



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 25 Secc. II • Lunes 29 de Marzo del 2021

## Directorio

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

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Juan Ángel  
Castillo Tarazón**

Subsecretario de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Gustavo de  
Unanue Galla**

Director General del  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
**Lic. Juan Edgardo  
Briceño Hernández**

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



## Contenido

**ESTATAL • SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO • Convocatoria No. 8 Licitación Pública Estatal. • MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE BANAMICHI • Bases para la entrega de los bienes y estados financieros, administración municipal 2018-2021. • Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Banámichi, Sonora. • H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO • Reglamento de Planeación Municipal.**

# Gobierno del Estado de Sonora

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVII25II-29032021-D011DC38A





**CONVOCATORIA No. 8 LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 150 de la Constitución Política Local y a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) Pública(s) de carácter Estatal, para la adjudicación de Contrato de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	Fechas y Horas de los Actos Relativos			
	Visita al Sitio	Junta de aclaraciones	Límite de inscripción	Presentación de Proposiciones
LPO-926006995-026-2021	7 de abril de 2021 a las 11:00 horas	8 de abril de 2021 a las 09:00 horas	9 de abril de 2021	15 de abril de 2021 a las 09:00 horas
Plazo de Ejecución		Inicio estimado	Término estimado	Capital Contable Mínimo Requerido
90 días naturales		27 de abril de 2021	25 de julio de 2021	\$300,000.00
Costo de las bases		Lugar y descripción de la Obra		
\$ 3,200.00		ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO PARA LA FISCALÍA EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA		

- De acuerdo a lo establecido por el Artículo 42, Fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, solo podrán participar en estas Licitaciones las personas de nacionalidad mexicana, con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Sonora.
- La(s) licitación(es) esta(n) basada(s) en el(os) oficio(s) No. SH-ED-21-056 de fecha 11 de marzo de 2021 emitido(s) por la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.
- Las bases en las que se establecen los requisitos que deberán acreditar los interesados, se encuentran a su disposición para consulta y descarga en Internet en la página de Compranet Sonora: <http://compranet.sonora.gob.mx/sistema/portal> o bien en las oficinas de la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, ubicadas en el 2do. piso del inmueble que ocupa la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, sito en Blvd. Hidalgo y Calle Comonfort No. 35, Col. Centenario, en Hermosillo, Son., en un horario de 8:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes, teléfono (01-662) 108-19-00 Ext. 60085.
- La forma de pago para la compra de las bases será mediante el pase de caja que genere el mismo sistema de Compranet Sonora, una vez que el licitante registre su interés en participar, el pago se podrá realizar en cualquier Agencia Fiscal del Estado de Sonora o en cualquier sucursal de la institución bancaria BBVA Bancomer.
- La(s) Visita(s) al Sitio se llevará(n) a cabo en el día y la hora indicada anteriormente, **partiendo de las oficinas de la Presidencia Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora.**
- La Junta de Aclaraciones, así como la Presentación y Apertura de Proposiciones se realizará en la Sala de Licitaciones de esta Secretaría, Ubicada en la planta baja del Edificio SIDUR, sito indicado en punto No. 3; en la fecha y hora señalada con anterioridad.
- Para efectos de la presente licitación no se permitirá la subcontratación de ninguna parte de los trabajos.
- Se otorgará el anticipo iniciado en las bases, de la asignación presupuestaria aprobada para el Contrato en el ejercicio que se trate.

**Criterios de adjudicación:** El contrato para esta licitación, se adjudicará a la persona física o moral, cuya proposición resulte solvente por reunir los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación y de conformidad con lo establecido por el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

**Invitados:** Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 44 Fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, por este conducto se invita a la Secretaría de Hacienda del Estado y a la Secretaría de la Contraloría General para que participen en los actos de la referida licitación. Igualmente, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 44 Fracción IX del ordenamiento señalado en este párrafo, se hace una atenta invitación a la ciudadanía en general para que participe y se registre como observador en los actos de Presentación y Apertura de Proposiciones y Acto de Fallo, por lo menos hasta cuarenta y ocho horas antes de la hora de inicio de los mismos.

Hermosillo, Sonora, a 29 de marzo de 2021

ATENTAMENTE

ING. RICARDO MARTÍNEZ TERRAZAS  
SECRETARIO

Unidos logramos más

Blvd. Hidalgo y Comonfort, No. 35, 3er piso, Col. Centenario, C.P. 83260.  
Teléfono: (662) 108 1900. Hermosillo, Sonora / [www.sonora.gob.mx](http://www.sonora.gob.mx)



## BASES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES Y ESTADOS FINANCIEROS.

### Administración Municipal 2018-2021

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Banámichi, Sonora, en ejercicio de la facultad que le confieren las Fracciones XIII y XXVI del Artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y con fundamento en lo establecido en los Artículos 33, 34, 51, 61 fracción IV, inciso G) y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal,

### CONSIDERANDO

Que diversas disposiciones constitucionales y legales instituyen que, al término de una gestión administrativa municipal, los miembros salientes de los Ayuntamientos deben hacer entrega, a los miembros entrantes del Ayuntamiento, de todos los bienes, fondos y valores propiedad de los Municipios y de los estados financieros correspondientes al último año de su gestión.

Que en virtud de la conclusión del periodo constitucional de esta Administración Municipal en el mes de Septiembre del año 2021, y que dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos, es necesario precisar la obligación de los responsables del funcionamiento de las dependencias y entidades, de entregar sus despachos y los recursos de que disponen para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyen en sus funciones.

Que la entrega de los bienes que integran el Patrimonio Municipal y de los Estados Financieros relativos por parte de los miembros del Ayuntamiento es un acto básico de la gestión pública, en donde se encuentra implícita la responsabilidad inherente al ejercicio de las tareas gubernamentales, que obligan a dichos miembros a rendir, al separarse de sus cargos, un informe pormenorizado de su gestión administrativa, para que las autoridades entrantes cuenten con la información que les permita

*José M. Lach*

*[Signature]*

Luis A. Aguirre

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



realizar, en beneficio de sus comunidades, una adecuada programación de sus labores, con una información confiable y actualizada.

Que con base en lo anterior, este Ayuntamiento ha definido los mecanismos y procedimientos necesarios, conforme a los cuales, los titulares de las dependencias y entidades que conforman su administración pública, así como los titulares de las comisarías y delegaciones Municipales, deben formular para su entrega, el inventario de los recursos que tienen asignados.

Que por lo expuesto, se ha tenido a bien expedir lo siguiente:

**Artículo 1.-** El presente acuerdo establece las **BASES** conforme a las cuales los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregaran los asuntos de su competencia, así como los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

**Artículo 2.-** La entrega a que se refiere el Artículo anterior, deberá hacerse una vez terminada la ceremonia de instalación de los miembros entrantes del Ayuntamiento. Dicha entrega se hará por conducto del Presidente Municipal saliente al Presidente entrante.

**Artículo 3.-** La entrega de todos los bienes propiedad del Municipio se llevará a cabo por medio de inventario, el cual deberá estar visado por el Síndico saliente del Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este acuerdo, se entiende por:

- I. **Titulares de las dependencias:** Las personas que están a cargo de las unidades administrativas que se encuentran directamente subordinadas al Ayuntamiento.

*José M. Lombán Vega*

Luis A. Aguirre S.



- I.- Expedir las disposiciones complementarias que se requieran y adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de este acuerdo.
- II.- Coordinar e intervenir en las acciones del proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
- III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente acuerdo.
- IV.- Interpretar el presente acuerdo.

**Artículo 7.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formaran parte del acta administrativa de Entrega-Recepción, como **ANEXOS**.

**Artículo 8.-** Los informes, formatos y documentos a que se refiere la disposición anterior, serán los que se indican a continuación:

**I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.**

Estará integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y el Marco Jurídico-Administrativo de Actuación, conformado por las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y otros ordenamientos legales aplicables así como las estructuras orgánicas correspondientes.



FORMATOS	
Clave	Descripción
EP-01	Modelo de Acta administrativa de Entrega-recepción.
EP-02	Marco Jurídico-Administrativo de Actuación
Trans_1	

*J. J. J.*

*José Luis Vega*  
*Luis A. Aguirre*  
*[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



Se incluirá INFORME DERIVADO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SONORA.
---

**II.- RECURSOS HUMANOS.**

Contendrá el analítico de plazas, las plantillas de personal, los expedientes de personal, la relación de movimientos de personal que se encuentran en trámite; así como la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto de los servidores públicos salientes.

FORMATOS	
Clave	Descripción
RH-01	Analítico de Plazas
RH-02	Plantilla de Personal de Base y Confianza, Sindicalizado y Eventual
RH-03	Percepciones Pendientes de Cubrir a Trabajadores
RH-04	Expedientes de Personal Activo
RH-05	Movimientos de Personal en Trámite
RH-06	Documentación Inherente al Puesto de Servidor Público Saliente

**III.- RECURSOS MATERIALES.**

Estará conformado por la relación de inventarios, relación de archivo; así como las escrituras públicas de compra-venta de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en posesión de la dependencia o entidad

FORMATOS	
Clave	Descripción
RM-01	Inventario de mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles
RM-02	Inventario de Equipo de Cómputo.
RM-03	Inventario de Equipo de Transporte
RM-04	Inventario de Maquinaria y Equipo
RM-05	Inventario de Equipo de Radio-Comunicación.
RM-06	Relación de Libros, Boletines y de más Documentos de Consulta Básica

*Luis A. Aguirre*  
Luis A. Aguirre

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

RM-07	Inventario de Existencias en Almacén, Incluyendo Bienes de Consumo
RM-08	Relación de Archivo
RM-09	Inventario de Bienes Inmuebles en Posesión de la Dependencia o Entidad
RM-10	Manuales de Organización y de Procedimientos. Estructura Administrativa

#### IV.- RECURSOS FINANCIEROS.

##### 1.- En el caso de Dependencias:

Se integrara con la información del presupuesto de egresos autorizado; reporte del ejercicio del gasto emitido por el sistema de cómputo.

Adicionalmente se incluirá la situación que guarda los fondos revolventes; la relación de pasivos; los valores en custodia; formas valoradas; facturas y recibos; las relaciones de cheques y contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios; y en el caso de dependencias que recauden ingresos o manejen fondos, un reporte general de ingresos.

FORMATOS	
Clave	Descripción
RF-01	Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
RF-02	Acta de Arqueo de Caja, de Fondos Fijos y Revolventes
RF-03	Cuentas de Cheques
RF-04	Cheques Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios
RF-04 <sup>a</sup>	Contra-recibos Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios.
RF-05	Chequeras por Utilizar
RF-06	Inversiones
RF-07	Documentos y Cuentas por Cobrar (financiamientos).
RF-08	Documentos y Cuentas por Cobrar (deudores diversos)
RF-09	Pasivos a Corto plazo
RF-10	Pasivos a Largo Plazo.
RF-11	Relación de Concesiones Otorgadas por el Ayuntamiento a Particulares.

Luis A. Aguirre b.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



RF-12	Inventario de Formas Valoradas, Facturas y Recibos de Ingresos por Utilizar.
RF-13	Entrega de Cuentas Públicas Trimestrales.
RF-14	Convenios, Acuerdos y Programas Suscritos con el Gobierno Federal y Estatal
RF-15	Recibos Oficiales de Egresos
RF-16	Relación de Contribuyentes con Rezago en el Pago de Derechos
RF-17	Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial
RF-18	Relación de Contribuyentes con Rezago en el Pago del Impuesto Predial.

**2.- En el caso de las Entidades:**

Estará integrado por los estados financieros, la proyección de ingresos; flujo de efectivo; y para el caso de las entidades que perciban ingresos, deberán adjuntar un reporte general de ingresos; la relación de inversiones, depósitos o títulos con instituciones bancarias o de crédito.

Adicional a lo anterior deberán presentar el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio vigente; un reporte del ejercicio del gasto o en su caso un reporte del ejercicio de recursos recibidos; últimas conciliaciones bancarias y estados de cuentas respectivos; de conformidades con los siguientes formatos:

FORMATOS	
Clave	Descripción
RF-01	Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
RF-02	Acta de Arqueo de Caja, de Fondos Fijos y Revolventes
RF-03	Cuentas de Cheques
RF-04	Cheques Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios
RF-04 <sup>a</sup>	Contra recibos Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios.
RF-05	Chequeras por Utilizar

*José Luis Vera*  
*Luis A. Aguirre*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



RF-06	Inversiones
RF-07	Documentos y Cuentas por Cobrar (financiamientos).
RF-08	Documentos y Cuentas por Cobrar (deudores diversos)
RF-09	Pasivos a Corto plazo
RF-10	Pasivos a Largo Plazo. (Relación de deuda con instituciones de crédito)
RF-11	Relación de Concesiones Otorgadas por el Ayuntamiento a Particulares
RF-12	Inventario de Formas Valoradas, Facturas y Recibos de Ingresos por Utilizar.
RF-13	Entrega de Cuentas Públicas Trimestrales. (Anuales)
RF-14	Convenios, Acuerdos y Programas Suscritos con el Gobierno Federal y Estatal
RF-15	Estados Financieros
RF-16	Dictamen Informe de Estados Financieros

**V.- CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN.**

En el formato correspondiente se indicaran los compromisos contraídos por la dependencia o entidad y en su caso por obras similares y/o por la entidad federativa, informando los recursos autorizados y programas a que fueron destinados, las fuentes de financiamientos y los periodos de vigencia.

FORMATOS	
Clave	Descripción
CA-01	Convenios, Acuerdos, Anexos de Ejecución y Convenios de Concertación.

*Los: No. 1474  
Luis A. Aguirre Jr.*

## VI.- ADQUISICIONES.

Se integraran con la relación de adquisiciones efectuadas y las pendientes de recibir, así como los contratos relacionados con servicios y arrendamientos.

FORMATOS	
Clave	Descripción
A-01	Adquisiciones y Pedidos en Trámite
A-02	Contratos Relacionados con Servicios a Bienes Muebles e Inmuebles
A-03	Contratos de Arrendamiento.

## VII.- OBRAS PÚBLICAS.

Deberá contener el programa anual y situación de las inversiones autorizadas para el ejercicio vigente; inventario de obras públicas terminadas y en proceso durante la gestión; inventario de estudios y proyectos realizados y en proceso durante la gestión, tanto aplicados como para inversiones futuras; así como los saldos y anticipos pendientes de cubrir por los contratistas.

### 1.- Obras Publicas y Acciones.

FORMATOS	
Clave	Descripción
OP-01	Programa de Inversiones Autorizadas en el Ejercicio Vigente
OP-02	Inventario de Obras Publicas Terminadas en el Ejercicio Vigente
OP-03	Inventario de Obras Publicas en Proceso en el Ejercicio Vigente
OP-04	Inventario de Obras Públicas No Iniciadas
OP-05	Anticipos y Saldos Pendientes de Cubrir por Contratistas.
OP-06	Existencias de Material para Construcción en Almacén.

Luis A. Aguirre h.

2.- Estudios y Proyectos para Inversiones futuras

FORMATOS	
Clave	Descripción
OP-EP	Inventario de Estudios y Proyectos terminados y en Proceso, en la Gestión para Inversiones Futuras.

VIII.- MATERIA FISCAL.

Contemplará las relaciones de impuesto y contribuciones pagadas, y las pendientes de pago.

FORMATOS	
Clave	Descripción
MF-01	Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago de los Ejercicios Respectivos
MF-02	Impuestos y Contribuciones Pagadas en el Ejercicio Vigente.

IX.- LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS. (SOFTWARE)

Quedará conformado por el inventario de Licencias expedidas a particulares, o de sistemas computacionales adquiridos y desarrollados, el informe sobre la situación que guardan los sistemas en proceso de desarrollo y los respaldos de información.

FORMATOS	
Clave	Descripción
LE-01	Padrón de Licencias Comerciales, Industriales y de Servicios.
LE-02	Licencias en Trámite
LE-03	Licencias y Contratos Vigentes

*José Humberto Vera*  
*Luis A. Aguirre h.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN DEL PORTAL.**

Tratándose de la información de sistemas de cómputo que se utilizan como herramienta de trabajo, así como claves y contraseñas de bases de datos que se tengan en resguardo y licencias de programas de cómputo adquiridos.

FORMATOS	
Clave	Descripción
SI-01	Inventarios de Paquetes Computacionales Adquiridos (software)
SI-02	Inventarios de Paquetes Computacionales en Desarrollo
SI-03	Respaldo de Información

**X.- ASUNTOS EN TRÁMITE.**

Se integrará por la relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas que se lleven a través del departamento jurídico de este Ayuntamiento, o por la misma dependencia o entidad, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones.

De igual manera la información incluirá relación de asuntos generales que se encuentran en trámite, señalando las acciones que se sugiere realizar a corto y mediano plazo para su desahogo.

FORMATOS	
Clave	Descripción
AT-01	Asuntos Pendientes o en Trámite.

*Luis A. Aguirre*  
*Luis A. Aguirre*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**XI.- ASUNTOS A LOS QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCIÓN.**

En su caso, se describirá la relación de los asuntos no considerados en los puntos anteriores, y que son de importancia relativa a poner en conocimiento a la administración entrante para darle seguimiento.

FORMATOS	
Clave	Descripción
AD-01	Asuntos que las nuevas autoridades deben dar atención

**Artículo 9.** Los formatos a utilizar, deberán de llenarse con base a guías que serán proporcionadas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a los titulares de las dependencias y entidades. Cuando un formato no sea aplicable a la dependencia o entidad, debido a la naturaleza de sus funciones deberá indicarse en la columna de observaciones especificada en la relación de formatos del acta administrativa de entrega-recepción, la leyenda de "NO APLICABLE".

**Artículo 10.-** A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega-Recepción, en el caso de que alguna dependencia entidad, o unidad administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá acordar con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la definición de dicho formato.

**Artículo 11.-** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental proporcionará a las dependencias y entidades el modelo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y los formatos en medios magnéticos, en el entendido que estos forman parte de las presentes disposiciones.

**Artículo 12.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en la entrega que realice, deberán de observar lo siguiente:

*José de la Cruz Vega*

Luis A. Aguirre G.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



I.- La relación de existencias en almacén, se consignaran en acta de levantamiento de inventario físico, a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que por separado se agregaran al acta respectiva.

II.- Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con copia al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y en su caso, ante quien corresponda acompañando las actas de arqueo. Estas cancelaciones se efectuaran en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible.

III.- En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas.

IV.- La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos, se clasificaran con los siguientes criterios: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo aquellos que excedan de un año.

V.- Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes próximo pasado a la entrega.

VI.- En relación de las percepciones pendientes de cubrir a la (s) persona (s) no contemplada (s) en nómina de pago, deberá elaborarse una con corte al último período antes de la entrega y en informe por separado se presentarán los adeudos que tenga el personal con la dependencia o entidad.

VII.- Las entidades deberán adjuntar al anexo IV correspondiente a recursos financieros, los Estados Financieros básicos con fecha de corte al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega, en su caso.

José Manuel Vega  
D. Navarro



**Artículo 13.-** El acta Administrativa, los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al último día del mes próximo anterior al de la entrega y partir de esa fecha la información que se modifique con motivo de las operaciones normales de la dependencia o entidad, se deberá actualizar mediante informe complementario por el periodo faltante.

**Artículo 14.-** Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del acta administrativa de Entrega-Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

**Artículo 15.-** La documentación señalada en la disposición del **Artículo 9** de este documento y el acta administrativa en la que se formaliza la Entrega-Recepción se deberá elaborar por cuadruplicado de los cuales un ejemplar se entregara al servidor público entrante, otro al servidor público saliente, debiendo remitir el tercer ejemplar al Órgano de Control y Evaluación gubernamental de este Ayuntamiento, así como un ejemplar para el archivo del área que corresponda.

**Artículo 16.-** Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento de este acuerdo, de las presentes disposiciones u otras correspondientes a la Entrega-Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

#### **Artículo 17**

- El presente acuerdo, para su observancia, deberá comunicarse a los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como a los titulares de las comisarías y delegaciones del Municipio, en la inteligencia de que el incumplimiento de alguno o algunas de las disposiciones de dicho acuerdo y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos

José M. Lombardo Vega  
Luis A. Aquirre

AMA

AP

BR

José M. Lombardo Vega



de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

### TRANSITORIOS.

**Artículo I.-** Se derogan, todas las disposiciones y ordenamientos legales que se opongan al presente acuerdo.

**Artículo II.-** Toda Entrega- Recepción que se realice en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, quedará sujeta a lo dispuesto en este Acuerdo a partir de su entrada en vigor.

**Artículo III.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Banámichi, Sonora.

ATENTAMENTE



C.P. BERTHA ALICIA ENRIQUEZ ROBLES

Titular del órgano de control y Evaluación Municipal



H. AYUNTAMIENTO  
BANAMICHI, SONORA  
CONTROLERÍA MUNICIPAL



Jose Antonio Lopez Vega

Luis A. Aguirre Jr.





# REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE BANÁMICHÍ, SONORA



## TÍTULO PRIMERO

### DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los Consejos 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 Banámichi 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 2 BIS.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

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

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Banámichi 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 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 tiene su propio escudo cuya descripción es como sigue:

Está compuesta de un cuadrángulo vertical rematado en su parte superior por dos sendos pergaminos enrollados, en lo inferior termina en la clásica punta que sustenta el Escudo del Estado de Sonora.

Sobre el cuerpo principal en la parte superior un dibujo que explica el significado etimológico del nombre del municipio "BANAMITZI" vocablo de la lengua Ópata - Pima, que quiere decir "DONDE DA VUELTA EL AGUA" o "ARRIADOS POR EL AGUA"; Éste dibujo expresado al estilo NAHOA, presenta la concepción artística de la emblemática piedra hollada por las huellas humanas de sus primitivos pobladores. Al mismo tiempo presenta los tres pueblos de la geografía Municipal y el hecho de haberse fundado su población en lo alto de la meseta que hoy le da asiento, huyendo de las inundaciones.

Llamada la atención el monolito en el cuartel central que como riqueza arqueológica se guarda en el Municipio, piedra gigante que muestra ricos bajo relieves grabados por nuestros antepasados presumiblemente de raza ópata.

En la mitad inferior orlado en oro la leyenda: "ME AFANO POR LA CULTURA, POR EL BIEN Y LA GRANDEZA", que constituye el lema Municipal.

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.

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

## CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA

Artículo 10.- El Ayuntamiento del Municipio de Banámichi tiene su residencia oficial en la cabecera municipal de Banámichi, Sonora.

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 sesiones. 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 Banámichi 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 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 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 aún 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 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, en su caso, al Representante del Congreso del Estado; y

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 Banámichi, 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.- 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, 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 desconcentrados 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 presidirlas;

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

III.- Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen 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 ayuntamiento 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 ayuntamiento, 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 ayuntamiento 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; y

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

VI.- Presentar al Secretario del Ayuntamiento con antelación su motivo de inasistencia a sesión –Ordinaria u Extraordinaria- de no ser así, se tomará como falta injustificada.



## **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 le 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.

V.- Presentar al Secretario del Ayuntamiento con antelación su motivo de inasistencia a sesión –Ordinaria u Extraordinaria- de no ser así, se tomará como falta injustificada.

## **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.

Habrà 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 terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Para la celebración de sesiones extraordinarias, 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 veinticuatro 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, y



no se podrán anexar asuntos generales, puesto que son sesiones extraordinarias y se tratarán sólo aquellos puntos que estén en la agenda a tratar.

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 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; 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, 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 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 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; 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 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 encuadernarán 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 referidas 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 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 58.- 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 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 extravíe 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 fueren 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 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; y

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 pariente 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 desee 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 concurran 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 tratare 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 78 BIS.- La Comisión Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento, acciones y programas de carácter preventivo para promover la Ética y la Honestidad en el servicio público municipal;



II. Promover, impulsar y difundir a la comunidad, programas encaminados a establecer y fortalecer la organización y participación ciudadana y la cultura de la información, legalidad y denuncia.;

III. Proponer al Ayuntamiento, analizar y/o estudiar políticas, lineamientos, programas y/o acciones concernientes al combate a la corrupción, así como al establecimiento de normas que eviten conflicto de intereses y favorezcan la preservación y uso adecuado de los recursos públicos, en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

IV. Proponer las reformas necesarias para armonizar los instrumentos que en materia reglamentaria puedan aplicar sanciones efectivas y oportunas con el fin de combatir la corrupción en el gobierno municipal;

V. Dar seguimiento a las políticas, lineamientos, programas y/o acciones que se instrumenten por parte del gobierno municipal, a través de la Contraloría Municipal, en materia de combate a la corrupción;

VI. Tener acceso a los expedientes de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de los servidores públicos municipales;

VII. Proponer políticas, criterios o disposiciones reglamentarias que estimulen la debida coordinación entre la Comisión Anticorrupción, la Contraloría Municipal, la Comisión Anticorrupción del Congreso del Estado e integrantes que conforman el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto que se dé trámite expedito y apegado a la ley, a las denuncias sobre las presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos;

VIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y

IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 79.- El Ayuntamiento de Banámichi, 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 Interior.

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

Artículo 82.- Al Síndico del Ayuntamiento le corresponderá ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

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 prorrogado 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 integre 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 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 suplirlos. 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.- Las sanciones por infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento, podrán consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Amonestación con apercibimiento;

- III. Multa;
- IV. Arresto hasta por 36 horas; y
- V. Las demás que señalen las leyes.

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

Artículo 95.- Las sanciones administrativas municipales podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto.

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

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

Artículo 96.- Los integrantes del Ayuntamiento que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión del Ayuntamiento a la que hubieren sido previamente convocados en los términos del presente ordenamiento, serán sancionados por el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, de la siguiente manera:

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

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

Artículo 97.- Las infracciones a las disposiciones de este ordenamiento que regulan la conducta que deberán observar los integrantes del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones, serán sancionadas durante la misma sesión por el Presidente Municipal debiendo resolver éste de manera fundada y motivada, y tomando en consideración para la determinación de la sanción los siguientes elementos: Los daños que se hubieren producido o puedan producirse; el carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción; la gravedad de la infracción y la reincidencia del infractor y circunstancias particulares del caso.

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

Artículo 98.- Las infracciones cometidas por los integrantes del Ayuntamiento y que no se contemplen en el artículo anterior, serán sancionadas aplicando para tal efecto el procedimiento que establece el artículo 94 de este capítulo, para lo cual la Comisión encargada de estudiar y dictaminar dicho asunto será una Comisión especial designada para tal efecto por el Ayuntamiento conforme a este ordenamiento.

Artículo 99.- Los regidores que dejen de asistir sin causa justificada a las sesiones de Comisiones a las que hayan sido previamente convocados en los términos de este reglamento, se harán acreedores a una multa equivalente a veinte Unidades de Medida de Actualización, la cual se descontará de sus dietas a través de la Contraloría y la Tesorería Municipal, de conformidad con las listas de asistencia que remitan los Presidentes de las Comisiones.

Artículo 100.- Los funcionarios y empleados de la administración municipal que por su conducta u omisión incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos establecidos en este capítulo, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Una vez que tenga conocimiento el Ayuntamiento de la conducta u omisión infractora de este Reglamento, el Pleno turnará la creación de una comisión llamada "Comisión de Asuntos Laborales", la cual se encargará de estudiar y dictaminar la conducta y sanciones;
- II. Recibido el asunto por la Comisión, ésta notificará al funcionario o empleado presuntamente responsable sobre el asunto correspondiente, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la comparecencia, si así lo desea, acuda ante la Comisión a efecto de exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas con que cuente;
- III. Una vez desahogada la comparecencia señalada en la fracción anterior, la Comisión, dentro de los tres días siguientes, deberá formular y presentar a la consideración del Pleno del Ayuntamiento para que este resuelva lo correspondiente, el dictamen respectivo, en el cual de manera fundada y motivada determine si existe a su juicio, responsabilidad o no del funcionario o empleado acusado, y en su caso, proponga la sanción correspondiente, tomando para tal efecto las siguientes consideraciones:
  - a) Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;



- b) El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- c) La gravedad de la infracción; y
- d) La reincidencia del infractor y circunstancias particulares del caso.

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

Artículo 101.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pudiere derivarse de su conducta.

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

### TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 102.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

Artículo 103.- 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 104.- 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, 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 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 adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

Artículo 105.- 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 106.- 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 107.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 108.- 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 109.- 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, Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

Artículo 110.- 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 Reclutamiento;

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

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

Artículo 111.- A la Tesorería Municipal el 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 guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal; y
- XII.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 112.- 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 113.- 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, asesorarlas y apoyarlas 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 114.- **DEROGADO**

A la Oficialía 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, renunciaciones, 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 corriente 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;
- XV.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;
- 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; y

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.

Artículo 115.- 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 amplíen cuando el servicio lo requiera;

XIII.- Vigilar el buen funcionamiento del rastro público;

XIV.- Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;

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

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

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

XVIII.- Vigilar que los concesionarios de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares;

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

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

Artículo 116.- **DEROGADO**

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 administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;

III.- Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, su Reglamento y sobre disposiciones legales en materia de ecología;

IV.- 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 re notificación de predios urbanos, dictámenes de vialidad, 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 autorice 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 encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

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

Artículo 117.- La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la Secretaría Particular, la Unidad de Asuntos Jurídicos 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; y
- VI.- Las demás que le señale el Presidente Municipal u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 119.- A la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I.- Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento; así como proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Municipal;
- II.- Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- III.- Intervenir en auxilio del Síndico en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, y apoyarlos en el desarrollo de sus labores;
- IV.- Formular, en su caso, las denuncias y querrelas 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 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; y

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

#### **CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Artículo 121.- 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.

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

Artículo 122.- 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 123.- 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 124.- El Comisario Municipal será la autoridad de la Comisaría de la Mora de Banámichi, y tendrá su residencia oficial y particular en la misma demarcación territorial de dicha Comisaría.

Artículo 125.- El Comisario Municipal como autoridad administrativa en esa demarcación territorial del Municipio, será designado cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 98 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrá a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 103 y 102 de la citada Ley.

Artículo 126.- El Delegado Municipal será la autoridad de las Delegación de las Delicias y tendrá su residencia oficial en dicha delegación correspondiente al Municipio.

Artículo 127.- 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 128.- Las ausencias temporales o faltas absolutas del Comisarios Municipal y de los Delegados Municipales 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 VI DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 129.- 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 130.- La Administración Municipal en su actuación administrativa ante el procedimiento de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todos sus actos administrativos, además de apegarse a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia y buena fe, en sus relaciones con los particulares deberá cumplir las obligaciones; llevar a cabo las visitas de inspección necesarias; adoptar las medidas de seguridad para prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar un daño a la comunidad o a sus integrantes; atender los recursos de inconformidad que interpongan los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido, así como entre otras disposiciones que la Ley de Gobierno y Administración Municipal le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

## TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. - Se abroga todo reglamento interior del ayuntamiento de Banámichi, para que el presente reglamento sea el que rija en el municipio, publicado en el Boletín Oficial sección IV del día 6 de mayo de 2019.

Artículo Tercero. - Se derogan los artículos 114 de Oficialía Mayor y 116 y Desarrollo Urbano, al no contar el municipio con esas dependencias.

Artículo Cuarto. - Se adiciona el artículo 78 BIS relativo a la creación de la Comisión Anticorrupción.

Dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento de Banámichi, Sonora; a los tres días del mes de marzo del dos mil veintiuno.

  
  
**ATENTAMENTE**  
**LIC. ALEJANDRO MOLINA SALAZAR.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**DE BANÁMACHI, SONORA.**

  
  
**ING. JOSÉ FRANCISCO YESCAS LÓPEZ.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE BANÁMACHI, SONORA.**



## REGLAMENTO DE PLANEACION MUNICIPAL

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer:

I.- Las bases y principios generales mediante los cuales llevará a cabo la planeación en el Municipio de Puerto Peñasco, Sonora y encauzar, en función de ello, las actividades de la administración pública Municipal;

II.- Las bases para el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática y su vinculación con los principios, fines sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;

III.- Los instrumentos de consulta y participación ciudadana de los diversos grupos sociales en el proceso de planeación;

IV.- Los tiempos en que deberá expedirse el Plan de Municipal de Desarrollo, los programas que de él se deriven, así como la Agenda Municipal de Largo Plazo;

V.- La formulación, instrumentación, colaboración, concertación, control, ejecución y evaluación de las etapas que forman parte del sistema municipal de planeación democrática;

VI.- Las bases sobre las que el Municipio de Puerto Peñasco coordinará sus acciones con el de coordinación Ejecutivo Federal y el del Estado;

VII.- Las bases para la coordinación con órganos responsables en los procesos de planeación y la concertación con los sectores involucrados en el desarrollo municipal.

**Artículo 2.** Son autoridades responsables en el proceso de Planeación Municipal:

I.- El Ayuntamiento de Puerto Peñasco

II.- El Comité Municipal de Planeación

III.- Los representantes sectoriales de los tres órdenes de gobierno ubicados en el territorio municipal.

IV.- la Dirección de Planeación Municipal o su equivalente

Blvd. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



V.- Los Comités de Participación Ciudadana.

VI.- Aquellos que a consideración del Comité Municipal de Planeación sean requeridos para coadyuvar al establecimiento de las directrices del desarrollo municipal.

**Artículo 3.** Las autoridades responsables en materia de planeación tienen como obligación el observar los siguientes principios en el cumplimiento del presente ordenamiento:

I.- El contexto nacional e internacional, así como los acuerdos, convenios y agendas a las cuales nuestro país u entidad federativa se encuentre inscrito.

II.- El respeto irrestricto de las garantías individuales, y de las libertades y derechos sociales, políticos y culturales;

III.- De transparencia y rendición de cuentas, a fin de crear condiciones para prevenir y combatir la corrupción;

IV.- Igualdad y no discriminación, en aras de lograr un desarrollo igualitario que garantice a la sociedad mejores condiciones de vida;

V.- Impulsar el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos y todas;

VI.- La igualdad de derechos entre mujeres y hombres, la atención a las necesidades básicas de la población y la mejoría, en todos los aspectos de la calidad de vida, para lograr una sociedad más igualitaria, garantizando un ambiente adecuado para el desarrollo de la población;

VII.- La perspectiva de género, para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y promover el adelanto de las mujeres mediante el acceso equitativo a los bienes, recursos y beneficios del desarrollo;

VIII.- El de racionalidad con el fin de maximizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos;

IX.- El de continuidad, para que la modificación total o parcial de un plan o programa se sustente en un estudio social, económico, político y jurídico que justifique las medidas;

X.- El de coordinación con el fin de que los planes y programas de desarrollo estatales y municipales, así como cualquier iniciativa derivado de ellos tengan coordinación entre sí que permita la funcionalidad y la compatibilidad;

XI.- El de inherencia a fin de proteger en todo momento los principios y valores como imparcialidad, legalidad y eficiencia de los recursos públicos del estado y del municipio.

Bld. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**





XII.- El de debida organización y previsión con el fin de sustentar, fundamentar y justificar toda planeación y que deriven de investigaciones y estudios de especialidad para garantizar la sustentabilidad y desarrollo del estado.

**Artículo 4.** La planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad entre el gobierno municipal con la federación y el Estado, así como con los sectores de la comunidad que influyan sobre el desarrollo integral y sustentable del municipio, de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Sonora.

**Artículo 5.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Agenda Municipal de Largo Plazo: Conjunto de indicadores y metas de las prioridades temáticas proyectadas a 3, 6, 9 y 12 años, de manera consecutiva en beneficio de la población municipal.

II.- Análisis de contexto: Examen de los factores internos y externos de una determinada temática o sector que permita entender la situación prevaleciente y analizar sus tendencias.

III.- Ayuntamiento: el Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.

IV.- Convenios de coordinación: Instrumentos de orden público por el que convienen en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones de las partes firmantes, para cumplir objetivos y metas plasmados en el plan de desarrollo. V.- COPLAM: el Comité Municipal de Planeación.

VI.- COPLADES: el Comité de Planeación para el desarrollo del estado de Sonora.

VII.- Dirección: la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño y/o Dirección de Planeación del Desarrollo del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.

VIII.- Evaluación: Análisis sistemático y objetivo de los planes y programas y que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficacia, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

IX.- Largo plazo: Visión de desarrollo establecida para un período de 12 años relacionados con el ejercicio de la gestión gubernamental y del desarrollo municipal.

X.- Meta: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.

XI.- Municipio: el Municipio de Puerto Peñasco, Sonora.

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



XII.- **Objetivo:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones.

XIII.- **Perspectiva de Género:** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres y los hombres, y contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

XIV.- **Plataforma de Información de Gobierno:** Conjunto de sistemas de información del Gobierno del Estado de Sonora, para el seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas y están a disposición pública, para el control interno y/o el cumplimiento normativo.

XV.- **Programas Municipales Especiales de Largo Plazo:** Son aquellos que habiéndose realizado en un periodo constitucional y que por su relevancia o impacto en la sociedad deba continuar o ser institucionalizado deba ser incluido en la Agenda de Largo Plazo Municipal mediante dictamen del Comité Municipal de Planeación y la aprobación del Ayuntamiento.

XVI.- **Programas:** Instrumentos del plan que ordenan y vinculan, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos del plan de desarrollo.

XVII.- **Programa presupuestario:** El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto.

XVIII.- **Programación:** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios convenidos, inducidos o concertados para el logro de los objetivos del plan.

XIX.- **Programa especial:** Instrumento que contiene proyectos de alta prioridad para el desarrollo municipal, tienen una temporalidad específica para su realización y en su elaboración pueden intervenir dos o más dependencias, sociedad civil o entidades públicas.

XX.- **Programa institucional:** Instrumento que condensa los proyectos y acciones que deben llevar a cabo las dependencias y entidades municipales relacionadas con un sector específico y normalmente con previsiones y metas de mediano plazo.

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



XXI.- Programa regional: Instrumento que incluye los proyectos y acciones de impacto regional coadyuvante al desarrollo municipal de uno o más municipios de la región.

XXII.- Programa sectorial: Instrumento del plan de desarrollo que comprende proyectos y acciones relativos a un sector, coordinado por una o más dependencias. Se integran bajo la responsabilidad de las dependencias coordinadoras de los sectores, atendiendo a las estrategias del desarrollo municipal.

XXIII.- Proyecto estratégico: Conjunto de acciones o intervenciones que tienen como propósito contribuir y orientar los procesos de desarrollo institucional, social o económico y al logro de las prioridades, objetivos y metas definidas en la planeación de corto y largo plazo.

XXIV.- Proyecto de infraestructura: Conjunto de acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura y equipamiento, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

XXV.- Proyecto de inversión: Conjunto de acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura y equipamiento, así como a todas aquellas que tienen como propósito contribuir al desarrollo institucional, social o económico y al logro de las prioridades, objetivos y metas definidas en la planeación.

XXVI.- Sistema Municipal de Planeación Democrática: Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, ambiental, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el desarrollo integral del municipio.

XXVII.- Sistema de Evaluación del Desempeño: es el elemento central del funcionamiento del Planeación basada en Resultados, está compuesto por un conjunto de procesos mediante los que se realiza el seguimiento y la evaluación sistemática de las políticas y los programas de las dependencias y entidades municipales, para contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que derivan de él.

XXVIII.- Transparencia: Es el derecho de acceso a la información pública que permita a cualquier persona tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad pública.

**Artículo 6.** La operación del sistema municipal de planeación y la elaboración, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas derivados y los procedimientos de participación ciudadana y consulta popular le corresponden por mandato constitucional al Ayuntamiento de Puerto Peñasco, por conducto del Presidente Municipal;

Bld. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**





**CAPITULO SEGUNDO  
SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACION DEMOCRATICA**

**Artículo 7.** El Sistema Municipal de Planeación Democrática para el desarrollo del Puerto Peñasco, comprende un conjunto de relaciones funcionales entre instituciones y sociedad para definir las directrices de la gestión pública y las prioridades de la sociedad.

Son participantes del Sistema Municipal de Planeación Democrática, los representantes en el territorio municipal de los tres órdenes de gobierno, del poder legislativo y del judicial, los órganos autónomos, los grupos y organizaciones sociales y privados, y el sector académico, quienes participarán y colaborarán en la planeación del desarrollo municipal, mediante mecanismos y acciones de coordinación y participación, para que la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos consideren las propuestas y se formalicen acuerdos, sustentados en los sistemas de información y la consulta pública para garantizar el desarrollo integral del municipio.

**Artículo 8.** El Gobierno Municipal organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo municipal que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural del propio municipio.

**Artículo 9.** Los elementos integrales del Sistema Municipal de Planeación Democrática son:

- I.- El conjunto de actividades encaminadas a articular las demandas sociales, a través de un proceso que las identifique, las capte, las sistematice y las traduzca en planes, programas y proyectos estratégicos y de inversión.
- II.- La estructura institucional constituida por las dependencias, y entidades municipales, federales y estatales responsables de la formulación, control y evaluación de planes y programas y proyectos.
- III.- La estructura de apoyo conformada por las instituciones sociales y privadas que, de acuerdo a la normatividad establecida en los diferentes sectores y atendiendo a los requerimientos del desarrollo económico y social del municipio y a sus ámbitos de acción, integren a través de consejos o comités sectoriales establecidos en la normatividad o inducidos, sus esfuerzos mediante su participación dentro del sistema de planeación.
- IV.- La Plataforma de acceso a la Información de gobierno municipal, para el seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas que se sometan a disposición del escrutinio público.
- V.- La Agenda de Largo Plazo que integra los indicadores y metas de las prioridades sectoriales proyectados a 3, 6, 9 y 12 años, de manera consecutiva en beneficio de la población municipal.

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**

COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





**Artículo 10.** El Sistema Municipal de Planeación Democrática se conforma por:

- I.- El Plan Municipal de Desarrollo.
- II.- La Agenda de Largo Plazo.
- III.- Los mecanismos de consulta pública.
- IV.- Los programas sectoriales.
- V.- Los programas regionales.
- VI.- Los programas especiales.
- VII.- Los programas institucionales.
- VIII.- Los programas presupuestarios.
- IX.- Los convenios de coordinación.
- X.- Los convenios de concertación y participación; y XI.- La Plataforma de Información de Gobierno.

**Artículo 11.** Competen al Presidente Municipal en materia de planeación para el desarrollo, las siguientes facultades:

- I.- Planear y conducir el desarrollo integral del Municipio en la esfera de su competencia y conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- II.- Establecer normas, criterios y sistemas para la formulación, ejecución, control, evaluación, seguimiento y difusión del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas.
- III.- Formular, someter a la aprobación del Ayuntamiento y publicar el Plan Municipal de Desarrollo y la Agenda Municipal de Largo Plazo en los tiempos que establece la Ley Estatal de Planeación.

**Artículo 12.** Compete al Ayuntamiento, en materia de planeación para el desarrollo:

- I.- En el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, conducir la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, al que estarán sujetas las funciones y actividades del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal e inducir y concertar con las representaciones de los sectores social y privado las acciones a realizar para su elaboración y ejecución.
- II.- Planear, organizar y coordinar el sistema municipal administrativo interno de control y evaluación gubernamental.
- III.- Participar en el seguimiento de la Agenda de Largo Plazo, a fin de verificar los avances del desarrollo del municipio y del estado, conforme a su periodo constitucional, considerando los resultados históricos.

Bld. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



IV.- Participar en el proceso para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, formulando las propuestas que procedan en relación al municipio, incluyendo las relacionadas con proyectos de inversión.

V.- Elaborar, aprobar, controlar, evaluar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, así como sus programas y proyectos.

VI.- Asegurar la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas.

VII.- Vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal conduzcan sus actividades conforme a su Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas y proyectos que de él deriven.

VIII.- Establecer al interior del ayuntamiento las funciones de información, planeación, programación, control y evaluación.

IX.- Convocar y coordinar la participación ciudadana, de grupos y organizaciones sociales y académicas en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio y la coordinación con el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal.

X.- Coordinar la integración, ajuste y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas y proyectos que de él se deriven, con apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los integrantes de los órganos colegiados públicos y de participación ciudadana que para tal efecto se instalen, en su caso.

XI.- Verificar periódicamente la relación que guarden los procesos y programas operativos, los programas presupuestarios de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y que los resultados de su ejecución, respondan a los objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas vinculadas a indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.

XII.- Coordinar un Sistema de Evaluación del Desempeño entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que verifique y evalúe los resultados de los programas y proyectos, así como la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo; y

XIII.- Integrar y elaborar los programas presupuestarios para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

**Artículo 13.** Compete a la Dirección, las funciones de planeación, programación, seguimiento, evaluación y de sistematización de la información de las dependencias y los entes públicos, incluyendo lo siguiente:

Bvd. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



- I.- Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo.
- II.- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de este reglamento y demás disposiciones legales.
- III.- Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos de las dependencias.
- IV.- Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución.
- V.- Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable.
- VI.- Recibir de los titulares de las dependencias o entidad, la integración del informe anual de resultados de la ejecución del Plan, programas y proyectos, para conocimiento de las instancias que la normatividad establezca y de la sociedad; y
- VII.- Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes que corresponda.

**Artículo 14.** Compete a las dependencias, en materia de planeación:

- I.- Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y el análisis, medición y actualización de la Agenda de Largo Plazo, respecto de las materias que les correspondan y, en su caso, realizar propuestas de programas o proyectos estratégicos y de infraestructura para el mejor desarrollo del municipio y con la participación ciudadana.
- II.- La coordinación de la planeación e información de los proyectos de infraestructura y especiales corresponderá a la Dirección de Obras Públicas.
- III.- Incorporar la perspectiva de género en el uso y aplicación de estadísticas e indicadores en el proceso de planeación, control, seguimiento y evaluación.
- IV.- Coordinar la elaboración y ejecución de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales que correspondan conforme a sus atribuciones.
- V.- Elaborar los programas sectoriales, considerando las propuestas que, en su caso, presenten las entidades del sector, los órganos autónomos, así como las que deriven de los ejercicios de participación social y de los pueblos y comunidades indígenas interesados.
- VI.- Establecer en sus manuales, funciones y estructura orgánica, las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación, en colaboración con la Dirección.

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



VII.- Supervisar la correcta vinculación de los programas y presupuestos de las entidades sectorizadas con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, así como verificar periódicamente los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y actualizar, en su caso, los programas respectivos.

VIII.- Proponer programas presupuestarios para la ejecución de las acciones que correspondan al área de su competencia, en congruencia con los objetivos y metas del Plan.

IX.- Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan y los programas; y

X.- Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por la Dirección.

**Artículo 15.** Las paramunicipales deberán:

I.- Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y el análisis, medición y actualización de la Agenda de Largo Plazo, respecto de las materias que les correspondan y, en su caso, realizar propuestas de programas o proyectos estratégicos y de infraestructura para el mejor desarrollo del estado y con la participación ciudadana.

II.- La coordinación de la planeación e información de los proyectos de infraestructura y especiales corresponderá a la Dirección de Obras Públicas.

III.- Incorporar el uso y aplicación de estadísticas e indicadores en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación considerando la perspectiva de género.

IV.- Participar en la elaboración de los programas sectoriales, mediante la presentación de las propuestas que procedan con relación a sus funciones y objeto, observando siempre las variables ambientales, económicas, sociales y culturales que incidan en el desarrollo de éstos.

V.- Elaborar su respectivo programa institucional, atendiendo a las previsiones contenidas en el programa sectorial correspondiente, observando siempre las variables ambientales, económicas, sociales y culturales respectivas.

VI.- Establecer en sus manuales, funciones y estructura orgánica, las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación, en colaboración con la Dirección.

VII.- Elaborar los programas anuales para la ejecución de los programas sectoriales y, en su caso, institucionales, en congruencia con los objetivos y metas del Plan.

VIII.- Elaborar sus anteproyectos de presupuesto considerando los objetivos de sus respectivos programas institucionales.





- IX.- Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan, programa sectorial e institucional; y
- X.- Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por la Dirección.

**Artículo 16.** El desarrollo del sistema municipal de planeación democrática tendrá la vigencia que corresponda al período constitucional del gobierno municipal.

### CAPITULO TERCERO EL COMITÉ MUNICIPAL DE PLANEACION (COPLAM)

**Artículo 17.** El Comité de Planeación Municipal, es la instancia única de concertación, coordinación e inducción para promover e instrumentar el Desarrollo integral en el Municipio.

**Artículo 18.** El COPLAM se conforma por los siguientes órganos:

- I. La Asamblea Plenaria. II. La Comisión Permanente.
- III. Los Subcomités Sectoriales y especiales; y IV. Los grupos de trabajo.

**Artículo 19.** El COPLAM tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover y coadyuvar, con la colaboración de los diversos sectores de la comunidad, en la elaboración y Permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
- II. Promover y coadyuvar, con la colaboración de los diversos sectores de la comunidad, en la elaboración y Permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
- III. Contribuir en la formulación de los programas operativos anuales, derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación y control a nivel Municipal de los programas que surjan de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

Bvd. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



- V. Coadyuvar en el control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo para adecuarlo a las previsiones de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- VI. Realizar el seguimiento de la ejecución de la obra pública autorizada tanto federal, Estatal como Municipal e informar periódicamente al COPLADES, a través de los Subcomités regionales del mismo, de los avances que se observen.
- VII. Levantar un registro sobre la obra pública que se ejecute en el Municipio.
- VIII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y culturales; así como, coadyuvar en la preservación de los ecosistemas Municipales.
- IX. Participar en los trabajos que realicen los Subcomités Regionales del COPLADES.
- X. Fungir como órgano de consulta de los Gobiernos: Federal, Estatal y Municipal sobre la situación socioeconómica, creando para tales efectos un sistema de información económica y social del Municipio.
- XI. Realizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el convenio Estado Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública.
- XII. Participar en la definición e instrumentación de actividades derivadas del convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública.
- XIII. Sugerir mecanismos que tiendan a la modernización de la administración pública, en el Municipio.
- XIV. Evaluar los programas y acciones que realicen en el ámbito Municipal por los tres órdenes de Gobierno, en término de obras y servicios; así como también, los programas y acciones que concerté el sector público con los sectores social y privado.
- XV. Fungir como foro de todas aquellas acciones tendientes a promover la Planeación del Desarrollo que realicen los tres niveles de Gobierno en el Municipio.

**Artículo 20.** La Asamblea plenaria y la Comisión permanente del COPLAM se integra por:

- I.- Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II.- Coordinador General, el titular de la Dirección.
- III.- un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente Municipal.
- IV.- Coordinadores sectoriales, serán los titulares de las dependencias municipales, estatales o federales, ubicadas en el ámbito municipal y que se relacionen con el tema.

Bld. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**

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





V.- Coordinadores especiales, serán designados por el Presidente Municipal y aprobados por el COPLAM, correspondiendo a temas específicos que a criterio y consideración del COPLAM y debido a las necesidades y prioridades del desarrollo municipal, deben de ser tratados de manera separada.

**Artículo 21.** Son funciones del Presidente del COPLAM:

- I.- Representar al COPLAM ante toda clase de autoridades, dependencias y entidades del sector público, así como ante las instituciones sociales y privadas.
- II.- Presidir las sesiones de la Asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente y de los Subcomités especiales, en su caso.
- III. Someter a consideración del COPLADES las resoluciones de la Asamblea Plenaria que, por su naturaleza e importancia, lo ameriten.
- IV.- Inducir la participación de los sectores de la comunidad en los distintos órganos del COPLAM.
- V.- Acordar e integrar los Subcomités Sectoriales y especiales del COPLAM.
- VI.- Encomendar la realización de trabajos a la Comisión Permanente, a los Subcomités sectoriales y especiales y a sus grupos de trabajo.
- VII.- Proponer a los Gobiernos, federal y Estatal las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero para el cumplimiento de la funciones y la consecución del objeto del COPLAM.
- VIII.- Aprobar o reformar las agendas de trabajo que, para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, ponga a su consideración el Coordinador del COPLAM; y
- IX.- Designar al Secretario Técnico del COPLAM, en los términos del presente reglamento.

**Artículo 22.** Son funciones del Coordinador del COPLAM:

- I.- Coordinar las actividades del COPLAM.
- II.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente.
- III.- Formular, previo acuerdo con el Presidente del COPLAM, las agendas de trabajo para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente.
- IV. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo del COPLAM, el cual deberá ser sometido a la aprobación de la Asamblea Plenaria.
- V. Coordinará la evaluación anual de actividades del COPLAM, la cual deberá ser sometido a la Comisión Permanente.

Bld. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**





- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del COPLAM, determine el presidente del mismo.
- VII. Pasar lista de asistencia a los miembros de la Asamblea Plenaria y Comisión Permanente.
- VIII. Elaborar y dar lectura del acta de la sesión anterior en las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente.
- IX. Proponer al Presidente el establecimiento de Subcomités especiales, así como de grupos de trabajo.
- X. Presidir, en ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente.
- XI. Proponer al Presidente del COPLAM la celebración de acuerdos con el sector público, y la concertación de acciones con los sectores social y privado para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que deriven de éste.
- XII. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del COPLAM.

**Artículo 23.** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Realizar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente.
- II.- Realizar la entrega de las convocatorias para las reuniones relacionadas con el COPLAM.
- III.- Elaborar las actas de reuniones de COPLAM y sométerlas por conducto del coordinador a su aprobación.
- IV.- Dar seguimiento a los acuerdos emanados del COPLAM.
- V.- Organizar y controlar la memoria descriptiva y gráfica del COPLAM.
- VI.- Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del COPLAM; y
- VII.- Proporcionar la asesoría técnica y logística que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones del COPLAM.

**Artículo 24.** Corresponde a los Coordinadores sectoriales y especiales:

- I.- Promover la participación de la comunidad en el seno del Comité.
- II.- Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del COPLAM, se hayan programado.

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**





XXIII H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SON.  
2018 - 2021



III.- Comunicar a la Comisión Permanente el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los integrantes del Subcomité.

IV.- Proporcionar la información que requieran los órganos superiores del COPLAM.

V.- Formular la propuesta de la agenda de trabajo para las reuniones del comité y someterla a la consideración de los integrantes del mismo.

VI.- Convocar, dirigir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.

VII.- Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del comité y someterlo a la consideración de la Comisión Permanente.

VIII.- Proponer, por conducto del Coordinador previo acuerdo del Subcomité, la creación de grupos de trabajo o comisiones especiales para atender temas o actividades específicas que se ubiquen dentro de las actividades del comité.

IX.- Proponer a los representantes del sector público y de las organizaciones de los sectores social y privado que deben formar parte del Subcomité.

X.- Proponer al Coordinador del COPLAM los mecanismos y procedimientos que el comité considere necesarios, para la inducción del Desarrollo, así como los criterios específicos para la concertación de acciones con la sociedad civil en los sectores, regiones o actividades relativos.

XI.- Realizar el seguimiento de los acuerdos correspondientes; y

XII.- Proporcionar a los agentes de la consulta popular los recursos técnicos y humanos para la realización de los eventos respectivos.

#### CAPITULO CUARTO EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

**Artículo 25.** El Plan Municipal de Desarrollo es el documento rector de los propósitos, Objetivos, Metas y Acciones, estructuradas bajo ejes rectores determinados por las prioridades del desarrollo municipal.

**Artículo 26.** El Plan Municipal de desarrollo deberá ser aprobado y publicado en el Boletín Oficial del Estado, en un período de cuatro meses posteriores a la instalación del Ayuntamiento, y tendrá un enfoque de mediano plazo correspondiente al período constitucional del gobierno en turno, bajo una visión de largo plazo determinados por la Agenda Municipal de Largo Plazo.

Bivd. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



**Artículo 27.** Para el establecimiento del Plan Municipal de Desarrollo, corresponde al Presidente Municipal:

I.- Coordinar la integración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, vinculando su enfoque de desarrollo municipal a las directrices de la Planeación Nacional y Estatal.

II.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Federal y Estatal y, en su caso, de los órganos constitucionales autónomos y de los planteamientos que deriven de los ejercicios de participación social a través del Comité Municipal de Planeación, incluyendo a los pueblos y comunidades indígenas, a las personas con discapacidad, así como la perspectiva de género.

III.- Establecer los criterios generales que se deberán observar para la elaboración de los programas sectoriales y especiales derivados del Plan, para lo cual se deberá prever la participación que corresponda a los ejercicios de participación social, de los pueblos indígenas, de equidad de género y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.

IV.- Establecer las atribuciones, funciones, responsabilidades, criterios y metodología para la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño municipal o su equivalente, así como promover el uso y la construcción de indicadores que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas contenidas en el Plan desde una perspectiva de género en lo posible, para que las acciones de gasto público, reflejen la igualdad y equidad en los beneficios del desarrollo.

V.- Dirigir la planeación, gestión y ejecución de los proyectos de inversión ya sean estratégicos, de infraestructura, equipamiento o especiales para el desarrollo municipal.

VI.- Dar seguimiento a la Agenda Municipal de Largo Plazo, a fin de verificar los avances del desarrollo municipal, conforme a su periodo constitucional, considerando los resultados históricos y las condiciones del entorno local, nacional e internacional.

VII.- Establecer y conducir los mecanismos para la planeación, así como los procesos y procedimientos de participación y consulta abierta en el Sistema Municipal de Planeación Democrática; y la aplicación de lo dispuesto en las diferentes leyes sectoriales, relacionadas con la coordinación y participación ciudadana y grupos interesados, para que contribuyan en la definición de las acciones prioritarias para el desarrollo del estado y en su seguimiento en las diversas etapas de la ejecución del Plan.

**Artículo 28.** El Plan precisará los objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas, así como las prioridades del desarrollo municipal; y será la base para las provisiones de los recursos que serán asignados a tales fines; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución; sus

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**





previsiones se referirán al conjunto de las actividades económicas y sociales, y registrará el contenido de los programas que se deriven del Plan.

**Artículo 29.** Las directrices rectoras del Plan Municipal deberá estar vinculadas de manera congruente al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo del Estado.

**Artículo 30.** El Plan contendrá un análisis de contexto sobre la situación actual de los sectores prioritarios para el desarrollo municipal, que serán definidos por acuerdo del COPLAM.

**Artículo 31.** el Plan Municipal de Desarrollo será el documento rector que conduzca los esfuerzos para el desarrollo municipal de mediano y largo plazo coordinados y concertados y de él se derivaran los programas prioritarios para la aplicación del gasto público y la conducción de la gestión municipal, los cuales deberán ser revisados con la periodicidad que determine el propio Ayuntamiento y la reglamentación vigente.

**Artículo 32.** La palabra Plan queda reservada al Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 33.** Una vez aprobado el Plan y sus programas, por el Ayuntamiento, serán obligatorios para la administración pública municipal, en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 34.** El informe anual de labores que obligadamente presente de manera anual el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal a la población, deberá contemplar una evaluación de resultados y alcances de los contenidos en la descripción de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y en la Agenda Municipal de Largo Plazo.

## CAPITULO QUINTO LA AGENDA MUNICIPAL DE LARGO PLAZO

**Artículo 35.** El Municipio incluirá en su Sistema Municipal de Planeación Democrática, lo relativo a la Agenda de Largo Plazo Municipal y la creación de un Sistema Informático o de evaluación del desempeño que permita verificar el cumplimiento de lo establecido en los planes y programas mediante indicadores.

**Artículo 36.** La Agenda de Largo Plazo tiene como propósito impulsar el desarrollo económico y social del municipio en forma sostenible y sustentable, a través del seguimiento de los principales indicadores sectoriales que mide el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) con metas proyectadas de largo plazo.

Bld. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**





**Artículo 37.** El Plan Municipal de Desarrollo indicará los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales que deban ser elaborados con enfoque de largo plazo.

Estos programas observarán congruencia con el Plan, y su vigencia no excederá del período constitucional de la gestión gubernamental en que se aprueben, aunque sus previsiones y proyecciones se refieran a un plazo mayor.

**Artículo 38.** La Agenda de Largo Plazo Municipal tendrá una visión de largo plazo, con un horizonte de hasta doce años y considerará todas las acciones necesarias para atender situaciones que por su naturaleza no puedan ser resueltas en un periodo constitucional, debiendo observar al menos las políticas municipales de fortalecimiento institucional y los proyectos para mejoramiento de servicios públicos y en su caso, los Programas Municipales Especiales de Largo Plazo.

**Artículo 39.** La Agenda Municipal de Largo Plazo será revisada cada tres años y en su caso actualizada mediante el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, quienes deberán ordenar su publicación en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado.

## CAPITULO SEXTO LA PARTICIPACION CIUDADANA

**Artículo 40.** Se inducirá la participación ciudadana organizada en el seno del COPLAM, de conformidad a lo estipulado en el presente reglamento y en base a lo indicado en el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Puerto Peñasco.

**Artículo 41.** El Sistema Municipal de Planeación Democrática fomentará y permitirá la participación y consulta de los representantes de los diversos sectores de la comunidad, de tal forma que los ciudadanos expresen sus opiniones, propuestas y necesidades para la planeación, programación, evaluación y actualización del Plan y sus programas.

**Artículo 42.** Las organizaciones civiles, sociales, académicas, de profesionistas, productivas, empresariales y demás que tengan influencia en el municipio, participarán como órganos de consulta permanente en los aspectos de la planeación relacionados con su actividad, y participarán en las actividades de los Comités Sectoriales y Especiales del COPLAM.

Se consultará a las comunidades indígenas y éstas podrán participar en la definición de los programas y proyectos, así como en los temas que afecten directamente en sus pueblos y comunidades.

Bld. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



**Artículo 43.** Los Consejos o Comités Ciudadanos, como órganos de consulta, contribuirán en la planeación Municipal y en el seguimiento de la Agenda de Largo Plazo Municipal, impulsando programas y acciones para el beneficio de la comunidad.

**Artículo 44.** Los mecanismos de participación ciudadana para la planeación del desarrollo, serán todos aquellos necesarios para incorporar a los sectores y sociedad civil, a través de foros, comités, consejos, consulta pública, mesas de trabajo o invitación directa. Podrán participar en los mismos, las autoridades estatales y federales y órganos autónomos.

Los consejos o comités ciudadanos y sectoriales como órganos de consulta y espacios de diálogo, contribuirán en la planeación del desarrollo del municipio con el análisis y en el seguimiento de la Agenda de Largo Plazo, asesoría, evaluación, e impulso de los planes, programas y proyectos, para el beneficio de la comunidad.

La participación ciudadana debe incluir permanentemente la utilización de los diversos mecanismos de integración social, utilizando las nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el intercambio de ideas, necesidades y conocimientos, contemplando los criterios de gobiernos abiertos y otros esquemas similares.

El Ayuntamiento pondrá a disposición pública, información relevante que muestre los cambios que se generan en la sociedad y en el gobierno, en los diferentes temas en los que se debe incidir para crear mejores condiciones de vida para la población, así como generar y publicar diversos análisis documentales de las valoraciones cualitativas y cuantitativas, relacionadas a la planeación municipal, que muestren la transición de la sociedad y el gobierno en los diferentes tópicos, con el fin de que se consideren en la toma de decisiones y en la construcción de propuestas, proyectos o acciones, para la solución de asuntos públicos y la mejora de la gestión.

## CAPITULO SÉPTIMO SISTEMAS INFORMÁTICOS

**Artículo 45.** Con el objetivo de concentrar en una sola plataforma el acceso a los principales sistemas de información del Gobierno Municipal, así como para contribuir a impulsar un gobierno abierto con información pública de calidad, la Dirección manejará la Plataforma de Información para la Evaluación de la Estrategia de Gobierno Municipal, que contendrá, entre otros:

- I.- Guías y lineamientos para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- II.- Directrices de seguimiento a la implementación de la estrategia de gobierno.

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



III.- Informes semestrales de los indicadores del anexo del Plan Municipal de Desarrollo.

IV.- Informes sectoriales.

V.- Informes anuales de las dependencias.

VI.- Informe de resultados de la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 46.** El Ayuntamiento dispondrá de una herramienta digital para el seguimiento público y transparente de las metas y objetivos e indicadores de medición. El sistema resultante deberá identificar, seleccionar, alimentar y actualizar los indicadores identificados para cada Eje Estratégico o Transversal del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 47.** El Ayuntamiento podrá firmar los convenios que requiera, a solicitud de la Dirección, mediante los cuales, en colaboración con el Gobierno del Estado o de otros Municipios, se pretenda compartir las licencias y permisos para operar los sistemas, programas y material de propiedad intelectual que permita al Ayuntamiento, operarlos para los fines establecidos en el presente reglamento y acorde a lo dispuesto en la Ley estatal de Planeación.

## CAPITULO OCTAVO RESPONSABILIDADES

**Artículo 48.** Los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, y los que participen en el COPLAM, que en el ejercicio de sus funciones, contravengan las disposiciones de este reglamento, programas, proyectos y normatividad relacionada, derivada y aplicable, se les impondrán las sanciones de conformidad con lo dispuesto en Ley Estatal de Responsabilidades.

**Artículo 49.** Cuando los representantes acreditados de las organizaciones de los sectores social y privado, no participen efectivamente en las actividades del Comité, el Coordinador del Subcomité que corresponda deberá comunicar tal circunstancia a la organización respectiva, para los efectos de que esta determine lo conducente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**SEGUNDO.-** Los sistemas informáticos deberán estar operando dentro de los siguientes doce meses de la entrada en vigor del presente reglamento, habida cuenta de la autorización de recursos y convenios para la operación de los mismos.

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**





XXIII H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SON.  
2018 - 2021



Este reglamento se aprobó mediante acuerdo número siete, tomado en acta de cabildo número cuarenta y ocho, de fecha 25 de febrero de 2021, correspondiente a la Trigésima Primera sesión ordinaria de cabildo, del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.

**ATENTAMENTE:**



**LIC. ERNESTO ROGER MUNRO JR.**  
Presidente Municipal  
Municipio de Puerto Peñasco, Sonora.



XXIII H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE PUERTO PEÑASCO  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO  
PUERTO PEÑASCO, SONORA



**ING. TERCENIO GUTIERREZ VALENZUELA**  
Secretario Del H. Ayuntamiento  
de Puerto Peñasco, Sonora.

Bld. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 T. (638) 108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**

**ÍNDICE**

**ESTATAL**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

Convocatoria No. 8 Licitación Pública Estatal..... 2

**MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE BANAMICHI**

Bases para la entrega de los bienes y estados financieros,  
administración municipal 2018-2021..... 3

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Banámichi, Sonora..... 18

**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO**

Reglamento de Planeación Municipal..... 50





# Boletín Oficial

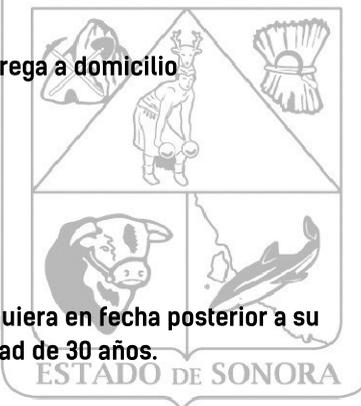


Gobierno del  
Estado de Sonora

## Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 9.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,899.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$4,215.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$10.00
b) Por certificación.	\$59.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 31.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 107.00

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



Gobierno del  
Estado de Sonora

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

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

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

