



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXV

Número 6 Secc. IV

Lunes 20 de Enero de 2025

CONTENIDO

MUNICIPAL · H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO · Declaratoria de incorporación al dominio público municipal, específicamente como bien de uso común destinado al servicio público municipal de parque un terreno ubicado en el fraccionamiento El Secreto. **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO** Acuerdo número 70, por el cual se aprueba el dictamen 03/2024.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Sindicatura



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN:	GOBERNACIÓN
OFICIO:	152/SA/2025
EXPEDIENTE:	A-04

DECLARATORIA DE INCORPORACIÓN AL DOMINIO PÚBLICO

Hermosillo, Sonora; 19 de noviembre de 2024

De conformidad con la determinación del H. Ayuntamiento de Hermosillo, tomada en sesión ordinaria del mismo, celebrada el 19 de agosto de 2024, según consta en acta 69, y con fundamento en los artículos 188 fracción I, 190 fracción IV, y 192 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se incorpora a los bienes del dominio público municipal, específicamente como bien de uso común destinado al servicio público municipal de parque, de terreno de 3,588.25 metros cuadrados, identificado con clave catastral 3600-50-368-001, en el fraccionamiento El Secreto, de esta ciudad; la cual ostenta las siguientes medidas y colindancias:

- Al Norte: 57.98 metros, con Boulevard Hípico.
- Al Sur: 35.40 metros L.C. 8.77 metros y 6.71 metros con Circuito del Misterio
- Al Este: 56.46 Metros con Área Verde.
- Al Oeste: 20.02 Metros, con clave catastral 50-368-002 y 41.37 metros con Propiedad Privada.

Lo antes expuesto y fundado, se comunica para los efectos legales a que haya lugar.

A t e n t a m e n t e
Gobierno Municipal de Hermosillo

Lic. Antonio Francisco Astiazarán Gutiérrez
Presidente Municipal

L. D. Blanca Lorena Cobos Allamirano
Síndica Municipal

Lic. Eduardo Alejo Acuña Padilla
Secretario del Ayuntamiento

Bvtd. Hidalgo y Comonfort, Col. Centenario | C.P. 83260 | Tel. (662) 2893015
www.hermosillo.gob.mx

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO DEL TRIGÉSIMO H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, LUIS JACOB TORRES MÁRQUEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO DIEZ, CELEBRADA EL DÍA 26 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR MAYORÍA DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 70 (SETENTA).- Se aprueba por mayoría de votos de los integrantes de Ayuntamiento presentes, votando en contra las Regidoras Gloria Rebeca Chin Galaviz Hurtado y Sandra Guadalupe Rodríguez Leyva, el dictamen 03/2024 de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, relativo a lo siguiente:

PRIMERO: Abrogar el Reglamento Interior de la Administración Pública Directa de San Luis Río Colorado, Sonora, aprobado por acuerdo de Cabildo 385 de fecha 21 de Julio del 2024, publicado el día Jueves 08 de Octubre del 2020, en Tomo CCVI, Número 29, Sec. II en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

SEGUNDO: El Reglamento de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora.

TERCERO.- La publicación del Reglamento de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad los artículos 1, 3, 4, 24, 48, 50, 51, 53, 54, 61, 62, 65, 72, 73, 74, 75, 79, 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 68 párrafo primero, 82 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los ocho días del mes de enero del dos mil veinticinco.



A T E N T A M E N T E

LUIS JACOB TORRES MÁRQUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TRIGÉSIMO AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

San Luis Río Colorado, Sonora, a 24 de Diciembre del 2024.

LUIS JACOB TORRES MÁRQUEZ,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,
PRESENTE.

DICTAMEN: 03/2024.

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado el día 24 de Diciembre del 2024 a fin de dictaminar sobre el Reglamento de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora.

CONSIDERACIONES

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora.

2.- La Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal sesionó con fecha 24 de Diciembre del 2024 en compañía del personal de la Dirección de Planeación Municipal, para analizar el Reglamento de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, el cual tiene por objeto la regularización, organización, integración y funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de las dependencias de la administración pública municipal del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal abrogar el Reglamento Interior de la Administración Pública Directa de San Luis Río Colorado, Sonora, aprobado por acuerdo de Cabildo 385 de fecha 21 de Julio del 2024, publicado el día Jueves 08 de Octubre del 2020, en Tomo CCVI, Número 29, Secc. II en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

SEGUNDO: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, quedando de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO,
SONORA.**

**TITULO PRIMERO
GENERALIDADES, ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El Reglamento de la administración pública directa del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, tiene por objeto la regularización, organización, integración y funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de las dependencias de la administración pública municipal del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

ARTÍCULO 2.- El Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, es una persona de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 3.- El Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora será gobernado y administrado por un Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, cuyos miembros de manera colegiada 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 de manera colegiada le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal; las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno y administración municipal, deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, un Síndico, 12 Regidores mediante el principio de mayoría relativa y 8 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, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el 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.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Amado P...' and several other initials and signatures.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento, mediante el acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes declarará la creación y supresión de las Comisarías y Delegaciones del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, en los términos señalados en la Constitución Política Local y de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 18.- Las autoridades inmediatas dentro de cada una de las Comisarías y Delegaciones, son el Comisario y el Delegado que correspondan, quienes deberán actuar única y exclusivamente en su respectiva jurisdicción, con las atribuciones que le señalan el Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección V y VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento se integra por el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores de Mayoría Relativa, Regidores de Representación Proporcional y Regidor Étnico que corresponden de acuerdo a las bases que establece el artículo 25 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 20.- Si alguno de los miembros del Ayuntamiento deja de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y conforme la Legislación Electoral para el Estado y demás relativos aplicables.

ARTÍCULO 21. Los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores del Ayuntamiento, son obligatorios, pero no gratuitos y su remuneración se fijará en el Presupuesto de Egresos que el efecto apruebe anualmente el Ayuntamiento. Estos cargos sólo podrán ser renunciables por causa justificada que calificará el propio Ayuntamiento y aprobará el Congreso del Estado conforme la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 22.- Todo miembro sustituto a cualquier cargo del Ayuntamiento, deberá rendir la protesta de ley.

CAPÍTULO V DE LA INSTALACIÓN

ARTÍCULO 23.- En la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se nombrará una comisión plural de Regidores, que fungirá como comisión de enlace con el Ayuntamiento electo.

La comisión designada convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la constancia de mayoría, de asignación y la declaratoria de validez expedidas por el órgano respectivo, o en su caso, con la resolución del Tribunal Electoral correspondiente, para que acudan a la sesión de instalación formal del mismo, en los términos del presente capítulo. La convocatoria en referencia, deberá hacerse a los integrantes propietarios del Ayuntamiento entrante con una anticipación mínima de quince días naturales o inmediatamente después de que sea notificada la resolución del Tribunal Electoral respectivo, para que éstos concurren a la sesión de instalación,

apercibiéndoles, que de no presentarse, se procederá conforme lo establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora

ARTÍCULO 24.- El día dieciséis de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria correspondiente, en el lugar y hora señalados por los miembros salientes del Ayuntamiento de que se trate, deberán comparecer en sesión solemne del Ayuntamiento, las personas que, en los términos de la ley, resultaron electas para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, con el fin de que previas las formalidades a que se refiere este capítulo, asuman el ejercicio de las funciones inherentes a sus cargos. De no señalarse por los miembros salientes del Ayuntamiento, lugar y hora para la celebración de esta sesión solemne, se entenderá que la misma debe efectuarse en el recinto oficial de sesiones del Ayuntamiento respectivo, a las 10:00 horas del día mencionado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 25.- La sesión de instalación tiene por objeto:

- I. La lectura del acta levantada con motivo de la sesión anterior;
- II. La rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante; y
- III. La declaratoria que hará el nuevo Presidente Municipal de quedar instalado el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- Los miembros del Ayuntamiento entrante, rendirán protesta ante el Ayuntamiento saliente, en su defecto, ante el Ejecutivo del Estado, o, a falta de éste último, ante un representante del Congreso del Estado, 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 emanan y, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de..... mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

ARTÍCULO 27.- El Ayuntamiento no podrá considerarse legalmente instalado, cuando no concurren el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar válidamente el citado Ayuntamiento. Tal situación se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado, para que proceda conforme lo establece el artículo 328 ó 342, según sea el caso, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 28.- De no presentarse los miembros del Ayuntamiento salientes a la sesión a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se comunicará tal circunstancia de inmediato al Ejecutivo del Estado, o en su defecto a un representante del Congreso del Estado, para que éste, en el lugar, fecha y hora señalada, proceda por sí o por conducto de la persona que designe, a tomar la protesta a los nuevos integrantes del Ayuntamiento y a proveer lo necesario para que el Ayuntamiento se declare legalmente instalado.

ARTÍCULO 29.- Instalado el Ayuntamiento, se comunicará oficialmente su integración a los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado y de la Federación.

ARTÍCULO 30.- El Ayuntamiento entrante procederá, en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, a lo siguiente:

Damián P.



















- I. Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Jefe de la Policía Preventiva Municipal y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; y
- II. Aprobar las Comisiones a que se refiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y/o reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 31.- El Secretario del Ayuntamiento saliente, tendrá la obligación de levantar el acta de la sesión de instalación del Ayuntamiento y del acto de entrega-recepción conforme los términos aplicables a Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y/o reglamentos aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DEL PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN**

ARTÍCULO 32.- Se entiende por entrega-recepción al proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes 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.

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento deberá acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su período de gobierno, las bases mediante las cuales, los directores y/o titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, bienes, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones legales del presente capítulo. Asimismo, para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante y, funcionará cuando menos desde un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo.

Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario.

ARTÍCULO 34.- Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el acuerdo que establezca las bases del acto de entrega-recepción, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio, el cual será responsable de coordinar las acciones de planeación, organización e integración de la documentación necesarias para la entrega-recepción.

ARTÍCULO 35.- Con el propósito de facilitar el proceso de entrega-recepción, los directores y/o titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la

información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 36.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio podrá adoptar las medidas pertinentes que se requieran, emitiendo lo necesario para el cumplimiento del artículo 33 de este Reglamento.

ARTÍCULO 37.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los presidentes -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.

ARTÍCULO 38.- Los documentos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener, por lo menos:

- I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. Los estados financieros correspondientes al último año de su gestión que comprenderá la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos;
- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio; la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por cualquier autoridad o entes fiscalizadores;
- IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;
- V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los informes y comprobantes de los mismos, ante cualquier autoridad competente;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados o ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Relación de los asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias;

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including 'D. C. R.', 'C. M.', and 'S. H.'.

XIII. Un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podrían aplicarse para subsanarlas; y

XIV. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

XV.- Un Informe sobre la agenda a largo plazo, temas prioritarios, programas presupuestarios.

ARTÍCULO 39.- Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

En un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes, el dictamen a que se refiere el párrafo anterior se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a las personas que tengan o hayan tenido el carácter de servidores públicos y que de alguna manera se encuentren vinculados con la administración pública saliente, a efecto de solicitarles cualquier información o documentación. Tales personas estarán obligadas tanto a comparecer, como a proporcionar y atender las observaciones consecuentes.

Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del período de comparecencia que se menciona en el párrafo anterior, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente. El procedimiento descrito en el presente artículo no podrá exceder de los noventa días fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente.

Simultáneamente a la emisión de dicho acuerdo, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 40.- Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años e iniciarán sus funciones el día dieciséis de septiembre del año que corresponda a su elección.

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y para tal efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y de Ayuntamiento abierto que serán públicas.

Habrà por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, ajustándose en cada caso al Reglamento Interior de cabildo y demás aplicables.

El Ayuntamiento deberá celebrar, por lo menos una vez al mes, una sesión de Ayuntamiento Abierto, en la cual los habitantes serán informados de las acciones de

gobierno y participarán de viva voz frente a los miembros del Ayuntamiento. Todas las inquietudes planteadas en las sesiones de Ayuntamiento Abierto por los ciudadanos, serán abordadas y discutidas por los integrantes del Ayuntamiento, dando respuesta a los ciudadanos de ser posible en esta misma sesión.

El Ayuntamiento podrá celebrar eventualmente sesiones privadas, para lo que se requerirá el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, para analizar temas extraordinarios y urgentes de seguridad pública del Municipio, con la excepción de cuando la sesión sea relativa a los nombramientos en materia de seguridad pública que le corresponde realizar al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 42.- Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que sean citados todos los integrantes del Ayuntamiento y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de los integrantes del mismo.

La citación a que se refiere el artículo anterior deberá efectuarla el Secretario, misma que será por escrito, de carácter personal, en el domicilio del integrante del Ayuntamiento, correo electrónico, teléfono y/o cualquier otro medio o herramienta de contacto digital o electrónica, datos y medios de contacto que deberán ser proporcionados por los integrantes del Ayuntamiento, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la toma de protesta.

ARTÍCULO 43.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en la sala de sesiones, o cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial por el propio Ayuntamiento para tal objeto.

ARTÍCULO 44.- El miembro del Ayuntamiento que no hubiese sido citado a una sesión, podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión a la que no fue citado, que se vuelvan a deliberar en su presencia, el o los acuerdos tomados en su ausencia.

El miembro del Ayuntamiento que sin aviso y causa justificada falte a cualquier sesión, deberá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento Interior de cabildo y demás aplicables.

ARTÍCULO 45.- Cada sesión ordinaria y/o extraordinaria se iniciará con la lectura del acta que contenga el o los acuerdos tomados en la sesión anterior. Después de la lectura, se procederá a suscribir el acta por todos los que intervinieron en la misma.

ARTÍCULO 46.- Las actas de las sesiones del Ayuntamiento se consignarán en un Libro que se llevará por duplicado, uno de los cuales deberá conservar el Secretario del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado. Los acuerdos y resoluciones asentados en las actas de las sesiones se publicarán en el tablero de avisos del Ayuntamiento, garantizando que la publicación permanecerá visible por un tiempo no menor de quince días.

ARTÍCULO 47.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la administración pública municipal, cuando se discuta algún asunto de

la competencia del compareciente. Asimismo, todos los funcionarios de la administración pública municipal tendrán la obligación de proporcionar la documentación e información que le solicite cualquier integrante del Ayuntamiento, atendiendo los términos del artículo 69, fracción III, de La Ley de Gobierno y Administración Municipal, incurriendo en responsabilidad administrativa el funcionario de la administración pública municipal que incumpla tal requerimiento

ARTÍCULO 48.- El Secretario del Ayuntamiento deberá expedir certificaciones de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite su interés legítimo y no se perjudique el interés público. Estos requisitos no se exigirán a los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 49.- En todo el Estado se dará entera fe y crédito a los actos y despachos de las autoridades municipales en asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 50.- El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades que le confiera el propio Ayuntamiento y la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su período constitucional.

ARTÍCULO 51.- El Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
- II. Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;
- III. Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal salvo en el caso de que en el Municipio residiera habitualmente o se encontrara transitoriamente el Ejecutivo del Estado;
- IV. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio;
- V. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;

- VII. Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento de la Administración Pública respectivo y presidir las sesiones; en caso de ausencia, el encargado de presidir las sesiones será el miembro del Ayuntamiento que éste determine;
- VIII. Rendir mensualmente al Ayuntamiento, un informe del estado de la administración en todos sus aspectos;
- IX. Informar, en los términos del artículo 61, fracción III, inciso X, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, anualmente a la población en sesión solemne del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año, debiendo recabar previamente la autorización del Ayuntamiento respecto del contenido del informe que rendirá a la población;
- X. Conocer los problemas de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución;
- XI. Vigilar que la recaudación de la hacienda pública se haga conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas;
- XII. No desviar los fondos y bienes municipales de los programas a que estén destinados;
- XIII. No cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o contribución alguna o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve fondos municipales;
- XIV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- XV. Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando de que se inscriban en éste todos los ciudadanos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y sexo de las personas que lo formen;
- XVI. Ser auxiliar de la federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, reglamentaria de los artículos 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debiendo recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto. De igual manera, registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;
- XVII. Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios;
- XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalan las leyes;
- XIX. Promover la comunicación social;
- XX. Ejercer funciones de conciliación y mediación, buscando la armonía de la vida comunitaria;
- XXI. Auxiliar, previa solicitud, a quienes ejerzan la patria potestad en el desempeño de ésta, de conformidad con las prevenciones legales del caso;

- XXII. Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles, parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad, centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes;
- XXIII. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas;
- XXIV. Combatir a través de la prevención y coadyuvando con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial;
- XXV. Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el Municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- XXVI. Impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos;
- XXVII. Otorgar a la autoridad judicial el auxilio que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener a algún inculcado en caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito que le gire el Ministerio Público, cuando se hubiesen actualizado los supuestos previstos en el artículo 16, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVIII. Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos;
- XXIX. Ejercer el mando de la policía preventiva y de tránsito municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia;
- XXX. No deberá utilizar a los empleados o a los cuerpos de seguridad pública y de tránsito, así como los bienes que integran el patrimonio municipal para fines particulares; y
- XXXI. Las demás que se establezcan en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 52.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y con sujeción a las disposiciones aplicables;
- II. Conceder licencias, permisos y autorizaciones que no estuvieren reservadas al Ayuntamiento, con sujeción a las leyes y reglamentos municipales, al Bando de Policía y Gobierno y a disposiciones de observancia general respectivos;
- III. Ejercer las atribuciones que en el ramo de bienes mostrencos les confieran las leyes; y
- IV. Las demás que se establezcan en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 53.- 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 54.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante establecimientos 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 55.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- 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 o por conducto del Secretario del ayuntamiento otorgar 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 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. Convocar o por conducto del secretario del ayuntamiento 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 Sesión de Ayuntamiento, se comuniquen a quien corresponda; y
- XIII. Cerrar la Sesión cuando esté agotado el Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES**

ARTÍCULO 56.- Los Regidores forman parte del órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal; tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo y sus funciones ejecutivas sólo podrán ejercerse como cuerpo colegiado en

comisiones de Regidores, por lo que, deberán abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales.

ARTÍCULO 57.- Son obligaciones de los Regidores:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados por el Presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento;
- III. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- IV. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- V. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes;
- VI. Visitar las Comisarías y Delegaciones con el objeto de conocer la forma y las condiciones generales en que se presten los servicios públicos municipales, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés, debiendo informar al Ayuntamiento sobre los resultados de tales visitas;
- VII. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado; y
- VIII. Las demás que se establezcan en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 58.- Son facultades de los Regidores:

- I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que consideren necesarias para el cumplimiento de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, en su ámbito territorial;
- II. Obtener, con por lo menos una anticipación de cuarenta y ocho horas, tratándose de sesiones ordinarias, o al momento de recibir el citatorio, si las sesiones son extraordinarias, la información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre los asuntos referidos a la misma sesión;
- III. Obtener de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información relativa a cualquier asunto de su competencia, debiendo responder éstos, en un término que no exceda de cinco días hábiles;
- IV. Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- V. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban tomarse para el mejoramiento de los ramos de gobierno y administración, cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada;

- VI. Proponer al Ayuntamiento las acciones y proyectos convenientes para el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos y, en general, para la promoción del desarrollo en el Municipio; y
- VII. Las demás que se establezcan en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, reglamentos, bando de policía y disposiciones de observancia general.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO**

ARTÍCULO 59.- El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;
- III. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- VI. Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;
- IX. Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;
- X. Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpan el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los Centros de Población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad municipal;
- XI. Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio;
- XII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que se establezcan en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, reglamentos, bando de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 60.- El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades:

Handwritten signatures and stamps are present in the right margin of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

- I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, sus disposiciones reglamentarias, bando de policía y buen gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial;
- II. Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- III. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Las demás que se establezcan en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, reglamentos, bando de policía y disposiciones de observancia general.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO I
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 61.- El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, aprobará las comisiones que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones. Las comisiones podrán ser:

I Permanentes, cuando su integración esté prevista en este reglamento o bien cuando se integre para la atención de asuntos durante el periodo del Ayuntamiento.

II Especiales, cuando se integren para atender un asunto específico y de carácter temporal.

ARTÍCULO 62.- Las comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal. Para tal efecto, las comisiones están obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto, dicho plazo podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

ARTÍCULO 63.- Las comisiones deberán abocarse a la vigilancia de las dependencias o áreas relacionadas con las materias de su competencia. Para tal efecto, las comisiones podrán solicitar informes a las dependencias administrativas Municipales, pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto de los ramos bajo su responsabilidad, salvo que así lo determine expresamente en la Ley de Gobierno y Administración Municipal; asimismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 64.- Las comisiones se integrarán de manera colegiada, con el número de miembros que establezca el Reglamento o el Acuerdo del Ayuntamiento, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad. En cada comisión habrá un

presidente y un secretario; asimismo, el Ayuntamiento podrá acordar la designación de comisionados para la atención de los asuntos de competencia municipal. Cada una de las comisiones podrá nombrar asesores cuando lo requiera, previa aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65.- Por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento y por causa justificada, podrá dispensar o remover del cargo a quien integre alguna comisión, haciendo un nuevo nombramiento. Lo anterior, previa discusión en la que deberán estar presentes los integrantes de la comisión.

ARTÍCULO 66.- En cada Comisión habrá un presidente y un secretario, el presidente se designará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en la sesión donde se integre la Comisión y se designe a sus miembros; El secretario de la Comisión será propuesto y votado por la misma.

ARTÍCULO 67.- Son funciones del Presidente de la Comisión:

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

ARTÍCULO 68.- Son funciones del Secretario de la Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- II. Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión a celebrar sesiones;
- III. Votar en cualquier asunto dentro de la Comisión;
- IV. Fungir como Secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- V. Tomar asistencia y declarar asistencia de quórum legal para sesión
- VI. Realizar dictamen y entregar a la coordinación de cabildo para enviar para su debida aprobación por parte del ayuntamiento.
- VII. Las que encomiende el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno.

ARTÍCULO 69.- El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, aprobará las comisiones permanentes o especiales en cualquier tiempo, que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 70.- El Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones Permanentes:

- I. Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal;
- II. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- III. Comisión de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. Comisión de Obras y Servicios Públicos;


 Oficina Electoral


 [Illegible handwritten text]

- I. Opinar, proponer sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Servicios Públicos;
- II. Opinar, proponer sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras Públicas
- III. Dictaminar sobre proyectos de disposiciones relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y sobre la concurrencia del Ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal en su prestación;
- IV. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- V. Opinar sobre la conservación y mantenimiento de vías públicas
- VI. Opinar, proponer y en su caso aplicación de sobre proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento concorra con otros gobiernos municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos;
- VII. Opinar sobre la cobertura y prestación de los Servicios Públicos;
- VIII. Vigilar y apoyar en la elaboración y actualización de diagnósticos municipales en materia de Servicios Públicos;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar los programas de Servicios Públicos que implemente la administración municipal;
- X. Vigilar que el servicio de rastro sea prestado cumpliendo con las normas de higiene y funcionamiento que señalen las disposiciones sanitarias y ecológicas aplicables;
- XI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 76.- La Comisión de Servicios Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar, proponer y en su caso aplicación lineamientos que contribuyan a eficientar y reducir los gastos de la Administración Pública Municipal en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de personal, de servicios y de arrendamientos;
- II. Revisar y observar el respectivo presupuesto de cada dependencia, los gastos fijos utilizados para la operatividad ordinaria del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal
- III. Proponer y dictaminar el Reglamento del Comité de Gastos y Financiamiento del Municipio de San Luis Río Colorado;
- IV. Revisar los procesos de contratación de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública;
- V. Revisar y proponer al ayuntamiento las bases de licitación a que deban ajustarse los procesos para la adjudicación de los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas, y verificar el cumplimiento de los mismos;
- VI. Evaluar y proponer al ayuntamiento los trámites de Pensiones y Jubilaciones
- VII. Revisar y proponer la creación y la permanente actualización del tabulador de los sueldos y puestos de los trabajadores municipales

- VIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 77.- La Comisión de Recreación y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 78.- La Comisión de Desarrollo Económico y Asuntos Turísticos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar, proponer sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo económico, social y turismo;
- II. La definición y seguimiento de los programas de desarrollo económico;
- III. Impulsar la creación y operación de planes de apoyo a la Industria;
- IV. Fomentar la creación y operación de programas destinados al apoyo al pequeño y mediano industrial en el municipio;
- V. Impulsar la creación y operación de programas relativos al fomento de la ciencia y la tecnología;
- VI. Impulsar la creación y operación de programas de apoyo al empleo;
- VII. Impulsar la creación y operación de programas de productividad, capacitación y adiestramiento;
- VIII. Impulsar y promover programas estratégicos relativos al desarrollo turístico en el municipio;
- IX. Participar, en coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, en los programas de atención y apoyo al desarrollo turístico;
- X. Vigilar todo lo relativo al turismo, así como a la aplicación de programas relativos;
- XI. Intervenir y participar en programas internacionales que tengan como objeto la promoción e impulso del sector turístico;
- XII. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Turismo, así como vigilar, en su caso, su exacta aplicación;
- XIII. Valorar, dictaminar y proponer la aprobación al ayuntamiento otorgar anuencia municipal.
- XIV. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y

XV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 79.- La Comisión de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar, proponer y en su caso dictaminar sobre asuntos rurales;
- II. Opinar, proponer y en su caso dictaminar sobre programas que impacten la zona rural;
- III. Revisión, coordinación de las comisarías y delegaciones;
- IV. Elaborar y proponer el programa de atención a la zona rural;
- V. Las que el ayuntamiento le encomiende; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 80.- La Comisión Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar, proponer sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Educación y Cultura.
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Educación y cultura;
- III. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Educación y cultura municipal;
- IV. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas educativas;
- V. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Educación y a la cultura;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 81.- La Comisión de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 82.- 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 instaure en contra de los servidores públicos municipales;
- VII. Opinar y proponer políticas, criterios o disposiciones reglamentarias que estimulen la debida coordinación entre esta 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 de que se dé trámite expedito y apegado a la ley, a las denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos;
- VIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 83.- La Comisión de Derechos Humanos y Asuntos Fronterizos

- I. Revisar la correcta aplicación de las disposiciones normativas en la materia en caso de ser solicitadas;
- II. Dar aviso oportuno a la autoridad correspondiente;
- III. Revisar, opinar y proponer todo en relación asuntos fronterizos;
- IV. Las que el ayuntamiento le encomiende; y
- V. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 84.- La Comisión de Equidad y Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar, proponer y en su caso dictaminar la promoción e impulso de las organizaciones de mujeres;
- II. Proponer al Ayuntamiento se lleven a cabo estudios de género en el Municipio;
- III. Intervenir en los programas en beneficio de la mujer, así como proponer nuevos programas con tales propósitos;
- IV. Participar y tener injerencia en los asuntos de otras Comisiones para que se observe la perspectiva de género;
- V. Impulsar acciones para el desarrollo cultural, laboral y profesional de la mujer en el Municipio;

- VI. Impulsar acciones que fomenten la participación de la mujer en los asuntos de interés público;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 85.- Las Comisiones que se nombren tendrán las atribuciones señaladas en este capítulo, así como las que el Ayuntamiento les otorgue; deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas, a fin de estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

CAPÍTULO III DEL DICTAMEN

ARTÍCULO 86.- El dictamen que cada comisión por conducto de su presidente, debe elaborar sobre los asuntos encomendados para su revisión, análisis y aprobación, debe contemplar el sentido de la resolución de la comisión de que se trate, y su estructura invariablemente debe contener al menos los siguientes elementos:

- I. Número de dictamen;
- II. Fecha de recepción en la comisión;
- III. Nombre de los integrantes del Ayuntamiento de la comisión;
- IV. Nombre de la Dirección o de quien realizó la solicitud del tema;
- V. Relatoría de las actuaciones realizadas por la comisión para normar su criterio al dictaminar;
- VI. Motivos que formaron convicción en la comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
- VII. Fundamentos legales del dictamen;
- VIII. Punto o puntos de acuerdo a los que se llegan;
- IX. Sentido de las votaciones de la comisión; y,
- X. Firma de los integrantes de la comisión.

TÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 87. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Administración Pública Municipal, el conjunto de dependencias mediante las cuales el Municipio atiende a la satisfacción de las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios públicos. Dependencias serán los entes a través de los cuales el Ayuntamiento ejercerá las funciones que le asigna la Ley de Gobierno y Administración Municipal y otras leyes, así como los reglamentos y las disposiciones administrativas de observancia general al Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades que la anterior normatividad deje expresamente reservado para el Ayuntamiento en los casos de un tipo de votación específica.

ARTÍCULO 88.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá crear, fusionar, modificar o suprimir Dependencias, de acuerdo a sus necesidades y capacidad financiera, de conformidad en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en el Presupuesto de Egresos Municipales y por las necesidades y demandas propias del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 89.- Corresponde al Presidente Municipal nombrar y remover libremente a los Directores y/o titulares, funcionarios, Subdirectores y Jefes de Departamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 Fracción III Inciso R, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Asimismo nombrar y remover a los demás trabajadores de la Administración Pública Directa, pudiendo delegar esta facultad en el funcionario que designe, sin perjuicio de su ejercicio directo cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 90.- Los directores y/o titulares de cada dependencia elaborarán y mantendrá actualizados, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.

ARTÍCULO 91.- Los directores y/o titulares de las dependencias municipales, además de lo que establece el artículo anterior, deberán diseñar los sistemas de operación de sus áreas, así como los anteproyectos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas relativas a sus departamentos, jerarquía de personal de su área, atribuciones y todas las necesarias, con la finalidad de que programen a su debido tiempo los trabajos a realizar en relación a su respectivo desarrollo.

Asimismo, elaborarán y participarán en la formulación de los proyectos de reglamento o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones, con la intervención de las comisiones respectivas.

ARTÍCULO 92.- Cada dependencia deberá tener un control administrativo de sus oficios, documentos y demás trámites que de la misma se produzca, esto con el ánimo de mantener en orden sus expedientes.

ARTÍCULO 93.- Al frente de cada Dependencia habrá un titular o Director quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los funcionarios y empleados que le permita el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 94.- Los directores y/o titulares de las Dependencias tramitarán y resolverán los asuntos de su competencia, así mismo, le informarán al Ayuntamiento por conducto de su Presidente Municipal sobre el estado que guardan todos sus asuntos.

ARTÍCULO 95.- Las Dependencias estarán obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran a fin de cumplir con los planes y proyectos que emanen de los objetivos trazados y aprobados por el Ayuntamiento.

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

[Handwritten signatures and initials in the right margin, including 'D-1-R', 'LAD Em', and 'D-1-R' repeated vertically.]

[Handwritten signatures and initials in the right margin, including 'D-1-R' repeated vertically.]

ARTÍCULO 96.- Cuando una Dependencia reciba un asunto, promoción o trámite que sea competencia de otra Dependencia Municipal, se abstendrá de conocerlo y lo turnará de inmediato a ésta. En este supuesto, si la última Dependencia considera que el asunto tampoco resulta de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento resolverá lo conducente.

ARTÍCULO 97.- Los directores y/o titulares de las Dependencias, de acuerdo al principio de especialización del trabajo y conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos correspondientes, organizarán las respectivas Dependencias hacia su interior.

ARTÍCULO 98.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de las obligaciones específicas que este reglamento les impone, deberán mantener actualizada la información del portal digital de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 99.- Con independencia de las obligaciones que de acuerdo a la especialización que tendrá cada dependencia o entidad municipal todo Directores y/o titulares, funcionarios, Subdirectores, Jefes de Departamento y Encargados de Dependencia o Entidad Municipal, o bien quien por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal o este Reglamento entre a suplir al titular o tenga facultades de mando sobre otros funcionarios o empleados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a cargo de la dependencia, entidad o departamento;
- II. Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal;
- IV. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- V. Coordinar la integración de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la dependencia, entidad o departamento, atendiendo los criterios presupuestales emitidos por la Tesorería;
- VI. Sujetarse estrictamente en el ejercicio de sus presupuestos a los calendarios de presupuesto autorizados por la Tesorería, los cuales serán anuales con base mensual y estarán en función de la capacidad financiera del Ayuntamiento;
- VII. Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades de gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan;
- VIII. Permitir al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que les solicite, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones;
- IX. Dar seguimiento a las líneas de acción que le corresponden a la dependencia o entidad señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y

participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- X. Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;
- XI. Participar en los órganos desconcentrados de las dependencias cuando así lo dispongan los ordenamientos que los establezcan, con el carácter que en los mismos se prevea;
- XII. Integrar los gabinetes interdisciplinarios que se conformen de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;
- XIII. Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución;
- XIV. Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que aquella determine, de las actividades realizadas por la dependencia, entidad, o departamento;
- XV. Atender diligentemente y resolver en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de asuntos que competan a la dependencia, entidad o departamento, les formulen las comisiones de Regidores o el Ayuntamiento;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo;
- XVII. Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo;
- XVIII. Procurar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XIX. Vigilar que el personal de la dependencia, entidad o departamento, que se encuentre adscrito a las Delegaciones y Comisarias Municipales, se sujete a la supervisión de los Delegados y Comisarios, con excepción del personal de Seguridad Pública Municipal;
- XX. Supervisar que las tareas encomendadas a la dependencia, entidad o departamento a su cargo, se lleven a cabo con calidad y eficiencia;
- XXI. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la dependencia, entidad o departamento;
- XXII. Presentar la Declaración Patrimonial y promoverla con su personal, conforme lo establece la Ley Estatal de Responsabilidades; y
- XXIII. Responder todas y cada una de las solicitudes de información pública que le sean encomendadas por el encargado del área respectiva.
- XXIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que les confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las que competan a las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 100.- En los casos de ausencias de los Directores y/o titulares y/o funcionarios, el Presidente Municipal tendrá las más amplias facultades para nombrar encargados de despacho de las dependencias.

ARTÍCULO 101.- Corresponderá originalmente al director y/o titular de la Dependencia la representación de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, los Directores y/o titulares, de la Dependencia podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 102.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la administración pública municipal directa y paramunicipal, las cuales a su vez tendrán diferentes unidades administrativas.

ARTÍCULO 103.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá contar con órganos administrativos descentralizados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con el instrumento jurídico que lo crea, el cual deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 104.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Dependencias directas y Órganos Administrativos descentralizados:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura del Ayuntamiento;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VII. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VIII. Dirección de Cultura;
- IX. Dirección del Deporte;
- X. Dirección de Desarrollo Social;
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- XII. Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales;
- XIII. Dirección de Planeación Municipal;
- XIV. Dirección de Promoción y Desarrollo Turístico;
- XV. Dirección de Salud Pública Municipal;
- XVI. Dirección de Servicios Administrativos;
- XVII. Dirección de Tecnologías de Información;
- XVIII. Dirección de Desarrollo Económico;
- XIX. Dirección de Protección Civil;
- XX. Dirección de Catastro;
- XXI. Dirección de Educación; y

Así mismo se auxiliará de los siguientes órganos administrativos Descentralizados:

- A. Inmobiliaria del Río Colorado;
- B. Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora; y

C. Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Luis Río Colorado.

Las atribuciones de estos órganos administrativos descentralizados, se establecerán en los ordenamientos jurídicos respectivos.

CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 105.- La Presidencia Municipal es la oficina que ocupa el Presidente Municipal, estará integrada por el conjunto de unidades administrativas y personal que auxilia al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones de índole ejecutiva y de coordinación impuestas por ordenamientos legales, reglamentarios o de forma administrativa.

ARTÍCULO 106.- El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su periodo constitucional.

ARTÍCULO 107.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones y despacho de los asuntos de orden administrativo, el Presidente Municipal podrá contar con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretario Particular;
- II. Unidad de Transparencia; y
- III. Oficina de la Presidencia.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 108.- El Secretario Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Presidente, así como someter al acuerdo del Presidente las diversas solicitudes de audiencia que por su carácter deben ser atendidas;
- II. Recibir en audiencia a los ciudadanos que lo soliciten y acordar lo conducente con el Presidente;
- III. Planear, coordinar y elaborar las giras de trabajo del Presidente, a propuesta de los Directores de la Administración Municipal, las presentadas por otros órdenes de Gobierno así como las derivadas de las invitaciones o reuniones de trabajo del Presidente en el resto del país o el extranjero, y vigilar el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 109.- El titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las Leyes aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información, y propiciar que

sin validez oficial

sin validez oficial

las Áreas realicen la actualización periódica, conforme la normatividad aplicable;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal capacitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XIII. Mantener actualizada la información contenida en el sitio web oficial del Ayuntamiento. Así como en las plataformas de acceso a la información Estatal y Federal;
- XIV. Coordinar a las Unidades de Enlace de Transparencia de las entidades paramunicipales;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 110.- El jefe de la Oficina de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los asuntos que en forma particular le encomiende el Presidente Municipal;
- II. Turnar a las dependencias municipales los asuntos que, para su atención, le señale el Presidente Municipal;
- III. Autorizar con su firma el despacho de la correspondencia dirigida al Presidente y dar seguimiento a la atención de la misma; y
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.







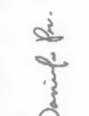


**CAPÍTULO IV
DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 111.- El titular de esta dependencia será el Síndico Municipal, el cual se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y personal que apoyen al Síndico en el cumplimiento de sus obligaciones y facultades legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 112.- La Sindicatura del Ayuntamiento, además de las facultades establecidas en los artículos 70 y 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación legal del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora y/o Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que tenga interés jurídico, coordinar los trabajos de reparación del daño de los bienes muebles propiedad del municipio causados por accidentes o vandalismo, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;
- III. Comisionar, según las necesidades del caso, a personal de Sindicatura, y solicitar el apoyo respectivo a la Dirección de Servicios Administrativos y Tesorería para:
 - A) La atención de procedimientos de subastas públicas del Ayuntamiento, únicamente el Síndico Municipal podrá declarar fincados los respectivos remates;
 - B) La realización de gestiones o trámites ante autoridades federales, estatales o municipales; las comisiones objeto de esta fracción se entenderán con la única limitante que la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otro ordenamiento faculte expresamente al Síndico Municipal;
- IV. Coordinar la realización de trámites de Títulos de Propiedad y Manifestación de Traslación de Dominio, a los ciudadanos que lo requieran, siempre y cuando sean predios que se encuentren dentro del Fondo Legal del Municipio, así como de las distintas propiedades del mismo; en caso de que una propiedad ya haya sido titulada por el Ayuntamiento, y esta no se encuentre inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, se podrá cancelar el título expedido y traslado de dominio, únicamente por petición del propietario, siempre y cuando existan las actuaciones o contratos legales que permitan realizar esta acción;
- V. Realizar y/o coordinar la actualización del Inventario de bienes propiedad del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, llevándose a cabo un programa de verificación física de todos los bienes inmuebles comprendidos dentro de dicho Inventario, así como el desarrollo e implementación de sistemas que permitan la consulta de dicho inventario de forma práctica, transparente y confiable, debiendo mostrarse por lo menos información relativa a la estimación de valor, datos de identificación, destino y los demás que considere pertinente






- Sindicatura Municipal o los que le señale el Ayuntamiento, debiendo aplicar la armonización contable con la Tesorería Municipal;
- VI. Diseñar, implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas municipales de regularización de tenencia del suelo urbano, sometiendo a la autorización del Ayuntamiento los casos específicos que reúnan los requisitos para dicho efecto;
 - VII. Rendir informe trimestral al Ayuntamiento de los asuntos donde éste tenga interés jurídico, bastando una relación por escrito donde se mencionen los datos de identificación del expediente, autoridad ante la cual se tramita, partes intervinientes, una síntesis del estado que guarda el asunto y, cuando el caso lo amerite a su juicio, las observaciones particulares del asunto;
 - VIII. Diseñar e implementar un sistema y/o base de datos que contenga la información y registro de las enajenaciones, concesiones, regularizaciones, comodatos, arrendamientos que autorice el Ayuntamiento sobre inmuebles de su patrimonio, mismo sistema y/o base de datos que deberá permitir su permanente actualización, rápida y fácil consulta, transparencia y certidumbre de la información ahí contenida;
 - IX. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de la materia;
 - X. Llevar el registro de los templos que existan o se abran al culto religioso dentro del Municipio, así como de los encargados de los mismos, y sus cambios;
 - XI. Llevar a cabo la adquisición de reservas territoriales que permitan en coordinación con la paramunicipal Inmobiliaria Río Colorado, el desarrollo de fraccionamientos para personas de bajos recursos;
 - XII. Intervenir como mediador en las negociaciones de las liberaciones de los derechos de vía de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Centro de Población;
 - XIII. Promover ante la Dirección de Catastro, la autorización de fusiones y subdivisiones de propiedades del Ayuntamiento, cuando exista una necesidad y/o justificación legal para llevarse a cabo;
 - XIV. Administrar el depósito vehicular municipal, vigilando la entrada y salida de vehículos en resguardo, fomentando el orden y el correcto funcionamiento del mismo, asimismo actualizar el padrón vehicular del citado depósito;
 - XV. Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia; y
 - XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal;
 - XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 113.- Para su mejor desempeño la Sindicatura del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas.

- I. Departamento de Panteones;
- II. Departamento de Bienes Inmuebles;
- III. Departamento de Bienes Muebles; y
- IV. Departamento de Yarda.

Adicionalmente, para el desempeño de sus funciones contará con un Auxiliar Jurídico.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las ordenanzas, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO V SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 114.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 115.- Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales del Secretario, será el Coordinador General quien asuma tales funciones, sin embargo, en cuanto a su participación dentro de las sesiones de Cabildo, será suplido conforme lo establece el Reglamento respectivo. Si la ausencia del titular de la Secretaría excede de quince días será el Ayuntamiento quien nombre el interino correspondiente.

ARTÍCULO 116.- La Secretaría del Ayuntamiento ejercerá, además de las facultades y obligaciones que señale 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 Presidente Municipal;
- II. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en la coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales;
- III. Auxiliar en el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores o Juzgado Cívico, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla;
- V. Despachar los asuntos de Ayuntamiento de carácter administrativo;
- VI. Mediar en las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política o cultural;
- VII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del Archivo del Municipio en el que deberán constar todos los expedientes conformados en la Administración Municipal, con motivo de la participación de esas autoridades en algún acto jurídico; expedirá

- también copias certificadas de los acuerdos asentados en libros de actas del Ayuntamiento, de conformidad con el Artículo 59 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las que deberán otorgarse previo pago de los derechos correspondientes, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a la fecha de acreditación del pago y que no se encuentren dentro de las señaladas como información restringida o reservada;
- VIII. Refrendar con la firma de su titular los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;
- IX. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes;
- X. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General y correspondencia oficial, el que se conformará por:
- Documentos históricos y de relevancia de la vida del Gobierno y Administración Municipal; integrando de esa forma los documentos en los que se inició la vida municipal, como Decreto que declara a esta demarcación territorial como Municipio, y los Decretos modificatorios; además de los libros de actas que por el paso del tiempo se cataloguen como tales.
 - Libros que contienen las actas de Sesiones del Ayuntamiento.
 - Expedientes conformados por el Ayuntamiento o sus comisiones, por la Administración Municipal o Paramunicipal por su participación en algún trámite administrativo.
 - Cintas y demás dispositivos que guarden registro de audio y/o video donde consten las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.
 - Todos los documentos o medios magnetofónicos, de audio, video o de registro de información que se consideren relevantes.
 - Los documentos históricos se tendrán a disposición pública sin restricción alguna, y el resto de los datos que constan en el archivo, se podrán consultar y obtener copia certificada de los mismos, previa acreditación del interés legal y no perjudique el interés público y que no se encuentren dentro de las señaladas como información restringidas o reservada;
 - El Secretario del Ayuntamiento será responsable del archivo y para su organización, conservación y control, se auxiliará con el personal que su presupuesto le permita.
- XI. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial de la Dependencia a su cargo e implementar sistemas que permitan integrar dicha documentación al Archivo del Municipio;
- XII. Coordinar, vigilar y ejecutar las funciones de inspección y vigilancia relativas a las atribuciones en materia de comercio y oficios en la vía pública, así como de cualquier otra que se le confiera por mandato de disposiciones administrativas y normativas;
- XIII. Llevar el registro de firmas de los funcionarios municipales que expedirán documentos del archivo de trámite de sus respectivas Dependencias;
- XIV. Elaborar los nombramientos de los titulares y/o directores y/o funcionarios municipales;
- XV. Garantizar la transmisión in vivo de las sesiones de Cabildo por internet a través de plataformas digitales, con soporte técnico de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- XVI. Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, los acuerdos, acciones, programas, obras gubernamentales e instrucciones que determine el Presidente Municipal;
- XVII. Organizar y coordinar el desarrollo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Municipal. Para cumplimiento de lo anterior se coordinará con las áreas o dependencias en la elaboración e integración de sus manuales de procedimientos;
- XVIII. Coordinar el Gabinete Municipal;
- XIX. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere necesarios;
- XX. Opinar respecto a los planteamientos que le sean sometidos al Ayuntamiento para su estudio;
- XXI. Coordinar las actividades con el Poder Judicial que permite atender asuntos de competencia de juzgado local;
- XXII. Coordinar y vigilar las actividades del departamento Jurídico;
- XXIII. Coordinar y vigilar las actividades de Asuntos Rurales;
- XXIV. Coordinar y vigilar las actividades del departamento de asuntos religiosos; y
- XXV. Coordinar todo lo relacionado al cabildo para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 117.- Para su mejor desempeño la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas.

- Coordinación Jurídico;
- Coordinación de Asunto Rurales;
- Coordinación de Jueces Calificadores o Jueces Cívicos;
- Coordinación de Cabildo;
- Coordinación de Gabinete;
- Departamento de Inspección y Vigilancia;
- Departamento de Asunto Religiosos;
- Junta Municipal de Reclutamiento;
- Enlace de Oficina de Relaciones Exteriores;
- Unidad Administrativa de Servicios (PROFECO);
- Juzgado Local; y

XII. Archivo General;

Adicionalmente, la Secretaría del Ayuntamiento para su organización interna contará con una Coordinación Administrativa y/o Coordinación General.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO VI TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 118.- La Tesorería la constituye el conjunto de unidades administrativas y personal encargadas del manejo de la Hacienda Municipal y la recaudación, en general, su titular será el Tesorero Municipal, mismo que sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 119.- A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer al Ayuntamiento el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, y proporcionarle durante la segunda quincena del mes de Octubre de cada año, todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, debiendo contener la propuesta de cuotas y tarifas sobre:
 - A. Impuestos ;
 - B. Derechos ; y
 - C. Contribuciones especiales por mejoras.
- II. Coordinar las acciones relativas a la elaboración de los anteproyectos de leyes de ingresos y presupuestos de ingresos, programas operativos anuales y presupuestos de egresos, con el resto de las Dependencias y entidades de la administración municipal, pudiendo a este efecto emitir lineamientos y políticas orientadas a facilitar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos respectivos que deberán presentarse ante el Ayuntamiento y, en su caso, ante el Congreso del Estado de Sonora;
- III. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, coordinándose con las Dependencias y/o áreas administrativas que por su función, su participación resulte necesaria;
- IV. Custodiar y vigilar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;
- V. Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio y los necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales;
- VI. Proporcionar y difundir la orientación y asesoría fiscal municipal a los contribuyentes en los casos concretos y con interés directo, brindando información sobre la interpretación y aplicación de la

normatividad tributaria en el ámbito municipal en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

- VII. Proyectar y calcular los egresos de la administración pública municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, debiendo concluir el proyecto de presupuesto de egresos en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IX. Efectuar la apertura del Presupuesto de Egresos conforme a lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- X. Llevar el control del ejercicio presupuestal a través del sistema de información y control administrativo municipal, mediante el que se verifica la suficiencia presupuestal en cada una de las operaciones, para autorizar en su caso la liberación y ejercicio del gasto;
- XI. Participar en la integración de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal;
- XII. Captar ingresos para obra por cooperación y vigilar la administración de dichos fondos, desde la planeación, organización, dirección y el control más adecuado a las necesidades del servicio, ello a fin de que utilicen dichos recursos en una forma eficiente y eficaz, y precisamente cumplir con el fin al que fueron presupuestados;
- XIII. Autorizar a la Dirección de Tecnologías de Información la modificación y los usuarios en los sistemas que generan ingresos al Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento:
 - A. La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, la que en forma mínima debe de contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades del sector Paramunicipal.
 - B. La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario, la que se deberá integrar con la siguiente información:
 1. Los Estados Financieros que comprenderán todos los informes financieros establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
 2. El informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados, y el avance en la ejecución del Plan de Desarrollo respectivo en coordinación con la Dirección de Planeación Municipal.
 3. La descripción clara del avance Físico-Financiero de los programas de inversión y/o programas presupuestarios, señalando en cada uno objetivos, metas, costos y unidades responsables de su ejecución.

4. El análisis de los ingresos y gastos reales del ejercicio fiscal a que se refiere la cuenta, comparándolos con los del ejercicio fiscal anterior.
 5. El informe sobre la ejecución de los recursos por transferencias y aportaciones, especificando importe, causas y la finalidad de las erogaciones, así como el destino último de su aplicación.
 6. La información sobre la situación de la deuda pública al finalizar el ejercicio.
 7. Información de la administración pública Paramunicipal; y
 8. En general, toda la información que se considere útil para mostrar las acciones realizadas en forma clara y concreta.
- C. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública antes del quince de abril del siguiente año conforme a lo dispuesto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- D. El programa financiero mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla, el programa Financiero deberá contener los ingresos y egresos calendarizados por mes y capítulos, así como el desglose de pagos y el saldo de la deuda, de donde resultarán las medidas de control necesarias para administrarla;
- E. Los estados contables del cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal, y demás documentación, la que deberá ser agregada al acta de entrega recepción, debiendo contener los informes financieros establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente, comparativo del presupuesto de egresos por dependencia, informe de ingresos y los recursos derivados de la coordinación fiscal y el informe de deuda pública;
- XV. Formar y llevar expediente para cada entidad del sector Paramunicipal, y en las que participe el Ayuntamiento;
 - XVI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, con estricta observancia a lo establecido en los diversos ordenamientos normativos aplicables, misma facultad que incluye, entre otras acciones, las de practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones;
 - XVII. Calificar, concentrar, custodiar y ordenar la actualización, en su caso, de las garantías constituidas a favor del interés municipal, incluyendo aquellas que se constituyan para suspender el procedimiento administrativo de ejecución;
 - XVIII. Autorizar y suscribir convenios para pago en parcialidades de adeudos o créditos fiscales, sin que el plazo convenido pueda exceder el periodo constitucional del Ayuntamiento en funciones;
 - XIX. Ejercer las facultades otorgadas por los diversos cuerpos normativos relativos a determinación, liquidación y extinción de créditos fiscales;
 - XX. Formar parte del Comité de Gasto y Financiamiento del Municipio de San Luis Río Colorado de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la materia;

- XXI. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los cuarenta y cinco días posteriores al cierre de cada trimestre los estados financieros del trimestre anterior;
- XXII. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro de las contribuciones respectivas;
- XXIII. Celebrar las operaciones bancarias y financieras necesarias para el manejo de la Hacienda Municipal;
- XXIV. Coordinar y vigilar otorgamiento, uso y control de combustible del municipio de San Luis Río Colorado;
- XXV. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XXVI. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- XXVII. Otorgar certificado de no adeudo vehicular que soliciten los interesados, siempre y cuando reúnan los requisitos y previo el pago de derechos correspondientes;
- XXVIII. Otorgar certificado de no adeudo vehicular que soliciten los interesados, siempre y cuando reúnan los requisitos y previo el pago de derechos correspondientes;
- XXIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
- XXX. Las demás que le señalen las leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 120.- Para su mejor desempeño la Tesorería contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Contabilidad;
- II. Egresos;
- III. Ingresos; y
- IV. Programación y Presupuesto.

Adicionalmente, la Tesorería Municipal para el mejor desempeño de sus funciones contará con un jefe de finanzas.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 121.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estará a cargo de las funciones tendientes a la preservación del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario, observando en todo momento los derechos fundamentales del ser humano.

ARTÍCULO 122.- La Dirección de Seguridad Pública, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren las leyes de Seguridad Pública y de Tránsito, Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del titular y/o director de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal y de los oficiales de dicha Dependencia, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por leyes, Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas preventivas y educativas en esta materia;
- III. Prestar y supervisar la función pública de tránsito en el ámbito municipal;
- IV. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y el Reglamento de Tránsito de San Luis Río Colorado;
- V. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta Dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;
- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII. Establecer coordinación técnica con la Dirección de Salud Pública, en la prevención de accidentes viales (alcoholimetría, Observatorio Municipal de Lesiones, etc.);
- VIII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal en cumplimiento con el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;
- IX. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con el Síndicatura Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y Dirección de Servicios Administrativos;
- X. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal, atendiendo a las disposiciones establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva de San Luis Río Colorado;
- XI. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- XII. Prevenir actos ilícitos de los integrantes de los cuerpos policiacos en contra de los gobernados y promover la proximidad de los elementos con su comunidad;

- XIII. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y al Reglamento de Tránsito de San Luis Río Colorado, así como los demás ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
- XV. Las demás que dispongan en los respectivos cuerpos normativos aplicables.

ARTÍCULO 123.- Para su mejor desempeño la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación Jurídico;
- III. Coordinación de Escuela de Policía;
- IV. Coordinación de Prevención del Delito;
- V. Departamento Operativo;
- VI. Departamento de Tránsito;
- VII. Departamento Preventivo;
- VIII. Departamento Interinstitucional;
- IX. Departamento Económico;
- X. Laboratorio;
- XI. C5.

Adicionalmente, la Dirección de Seguridad Pública para su mejor desempeño de sus funciones contará con un Enlace de Comunicación.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO VIII ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 124.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental será el responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la administración municipal, cuyo titular, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así mismo contará con las áreas y personal que el Ayuntamiento le aprueba.

ARTÍCULO 125.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental atenderá las atribuciones establecidas en la Ley de Gobierno Administración Municipal además de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad sea controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público; además de difundir y promover la aplicación del código de ética de los servidores públicos y demás leyes aplicables;
- II. Operar el sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental, el cuál consistirá en controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público.
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- IV. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- V. Aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades y en forma supletoria, las leyes que sean aplicables a los casos concretos;
- VI. Recibir de los particulares y de los Servidores Públicos, las denuncias relativas al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, contenidas en los artículos 7, 54 y 55 de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- VII. De conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que se mencionan en el artículo 96 fracción IX, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 27 y 35 de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- VIII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestando a éste, la colaboración que fuere necesaria;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y de actividades complementarias;
- X. Ejecutar, por conducto del departamento de Auditoría Gubernamental, el Programa Anual de Auditorías y de actividades complementarias, realizando auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- XI. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los despachos externos y demás entes fiscalizadores, a fin de verificar su solventación;
- XIII. Verificar, por conducto del Departamento de Auditoría Interna, que en la ejecución de obra pública municipal, regulada por la Dirección de Obras y Servicios Públicos, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos aplicables deban observarse;
- XIV. Investigar, substanciar y resolver por conducto de las Autoridades a que hace referencia la Ley Estatal de Responsabilidades, los procedimientos de responsabilidad administrativa a los Servidores Públicos encausados y a los particulares que tengan alguna relación contractual con la Administración Pública Municipal y que hayan incurrido en violación a la Ley en referencia y a las demás aplicables en la materia;
- XV. Elaborar lineamientos generales, para la formulación de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XVI. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; ya sea por conducto de los buzones, vía telefónica o internet, mediante comparecencia, de oficio e incluso anónimas;
- XVII. Hacer acto de presencia en los Puntos o filtros de Seguridad vial a cargo del Área de Tránsito Municipal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a efecto de verificar el buen desempeño de los Servidores Públicos y cuidar el respeto a los derechos humanos de los Ciudadanos y la legalidad de los actos;
- XVIII. Asistir como parte integrante del Comité de Gasto y Financiamiento del Municipio a las licitaciones que convoque, cuidando en todo momento el buen desempeño y respeto a la legalidad de dichos procedimientos;
- XIX. Planear, organizar, coordinar y vigilar que se aplique el Sistema de Control Interno en las dependencias, entidades o equivalentes, del Gobierno Municipal;
- XX. Asegurar que todas las acciones de control interno institucionales implementadas se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias;
- XXI. Informar al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el sistema en la Administración Pública Municipal;
- XXII. Elaborar, coordinar y ejecutar todo el proceso de entrega-recepción de las dependencias municipales.
- XXIII. Vigilar que todas las dependencias den cumplimiento con sus obligaciones

XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal

XXV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 126.- Para su mejor desempeño el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: contará con las siguientes unidades administrativas.

- I. Instancia Investigadora;
- II. Instancia Substanciadora;
- III. Instancia Resolutoria;
- IV. Notificador;
- V. Control de Situación Patrimonial;
- VI. Seguimiento y Contraloría Social;
- VII. Auditoría Interna; y
- VIII. Fiscalización de Obra.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 127.- La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, es la dependencia que genera mecanismos de comunicación recíprocos entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía, a través de estrategias que permitan difundir la información de las actividades del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, el Ayuntamiento y su administración, informando sobre el alcance, el impacto y los resultados de programas y proyectos que enriquecen la agenda municipal.

ARTÍCULO 128.- La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación para difundir a la población, de forma eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal, el Ayuntamiento y los Organismos Paramunicipales;
- II. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación y ejecutar acciones estratégicas de mensajes, contenidos y difusión de los logros del Gobierno Municipal y el Ayuntamiento; con fundamento en las acciones, obras, proyectos y programas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Implementar estudios relaciones con la opinión pública sobre el trabajo del Municipio, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- IV. Planear y elaborar las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio, así como el informe anual del Ayuntamiento;

- V. Facilitar el envío de información a los medios de comunicación para que la población esté al tanto de los planes, programas, obras y acciones del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, el Ayuntamiento y las dependencias directas y paramunicipales;
- VI. Aplicar y vigilar la política que guía el diseño y desarrollo de la imagen institucional del Ayuntamiento conforme a la reglamentación de la materia;
- VII. Mantener la comunicación institucional con los directivos de los medios de comunicación local, regional, nacional e internacional, así como con otros órdenes de gobierno; y
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 129.- Para su mejor desempeño la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas contará con las siguientes Unidades Administrativas.

- I. Coordinación General de Logística;
- II. Departamento de Prensa;
- III. Departamento de Diseño Gráfico; y
- IV. Departamento de Producción Audiovisual.

Adicionalmente, la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas para el mejor desempeño de sus funciones contará con una Coordinación Administrativa.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

ARTÍCULO 130.- La Dirección Municipal de Cultura, es la responsable de generar las políticas públicas encaminadas a la promoción y la difusión de las actividades culturales.

ARTÍCULO 131.- Corresponde a la Dirección Municipal de Cultura, las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general;
- II. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- III. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar bibliotecas, hemerotecas, casas de la cultura y museos;
- IV. En Coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;
- V. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;
- VI. Establecer mecanismos de vinculación con organismos y entidades públicas y privadas para la difusión, promoción, fomento e investigación en materia cultural;

- VII. Profesionalizar la actividad artístico – cultural a través de capacitaciones específicas por disciplina;
- VIII. Elaborar e instrumentar el programa de desarrollo cultural del municipio, con fundamento en una política cultural estratégica concertada socialmente y con proyección de largo alcance; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares, acuerdos y convenios y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 132.- Para su mejor desempeño la Dirección Municipal de Cultura contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Difusión Cultural;
- II. Departamento de Bibliotecas Públicas;
- III. Departamento de Teatro; y
- IV. Departamento de Centro Cultural.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

**CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DEL DEPORTE**

ARTÍCULO 133.- La Dirección del Deporte tendrá por objeto impulsar y fomentar el deporte en la sociedad en general, así como diseñar y ejecutar programas para incluir a los diferentes sectores en educación especial en eventos recreativos para fomentar la actividad física y el deporte en niños y jóvenes con discapacidad, así como su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, recreativa, científica y social.

ARTÍCULO 134.- La Dirección de Deporte tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Facilitar el acceso a la práctica del deporte, de la cultura física y de la recreación al público en general, como factor fundamental de su desarrollo integral;
- II. Promover y facilitar el acceso a la práctica del deporte popular en el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora con la conformación de comités del deporte;
- III. Fortalecer la integración e interacción de la sociedad, a través del deporte, la cultura física y la recreación;
- IV. Establecer coordinación técnica con la Dirección de Salud Pública para impulsar actividades que incidan en la salud individual y colectiva;
- V. Profesionalizar la práctica del deporte a través de capacitaciones específicas por disciplina;
- VI. Determinar las bases de colaboración entre las autoridades municipales entre sí y de éstas con la sociedad, en materia de deporte, cultura física y recreación; ;

- VII. Reconocer la trayectoria de los deportistas y entrenadores más reconocidos en San Luis Río Colorado;
- VIII. Establecer mecanismos de vinculación con organismos y entidades públicas y privadas para la difusión, promoción, fomento e investigación en materia deportiva;
- IX. Fomentar la creación de espacios específicos para el desarrollo efectivo y eficaz de los planes, proyectos, y programas cuyo objeto sea la salud de los jóvenes deportistas
- X. Impulsar las prácticas profesionales con la finalidad de reforzar y aplicar los conocimientos adquiridos en la escuela y la experiencia en el campo profesional;
- XI. Coordinar la agenda de los espacios deportivos municipales; y
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal;
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de la Policía y Gobierno, circulares, acuerdos y convenios y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 135.- La Dirección de Deporte adicionalmente para el desempeño de sus atribuciones contará con la subdirección siguiente:

- I. Subdirección de Deporte.

ARTÍCULO 136.- Para su mejor desempeño la Dirección de Deporte contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Deporte Popular;
- II. Departamento de Capacitación Técnica Deportiva;
- III. Departamento de Deporte Escolar;
- IV. Departamento de Deporte Federado;
- V. Departamento Espacios Deportivos; y
- VI. Departamento Deporte Adaptado.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

**CAPÍTULO XII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 137.- La Dirección de Desarrollo Social es la Dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas, programas, y acciones promotoras del desarrollo social en el Municipio.

ARTÍCULO 138.- A la Dirección de Desarrollo Social le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

[Handwritten signatures and notes are present in the right margin of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

- I. Conducir y conformar una política social municipal integral orientada por valores de convivencia social, de equidad de género e igualdad de oportunidades;
- II. Proponer y ejecutar las políticas públicas y programas que impulsen el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- III. Generar un padrón de beneficiarios de programas sociales para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio;
- IV. Apoyar en gestionar proyectos mediante analista financiero, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social;
- V. Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con las dependencias del gobierno estatal y federal, así como con los representantes de los sectores social y privado para establecer e implementar acciones de beneficio para la comunidad;
- VI. Colaborar con las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal;
- VII. Establecer vínculos entre gobierno y sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación;
- VIII. Promover la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad con el fin de fortalecer el tejido social;
- IX. Coordinar la creación, organización y funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Participación Social;
- X. Gestionar, diseñar, proponer y ejecutar todos aquellos programas y acciones que contribuyan a fortalecer las economías familiares y el desarrollo de la cultura emprendedora en el Municipio;
- XI. Promover en coordinación con las dependencias municipales, los programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida; y
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 139.- Para su mejor desempeño la Dirección de Desarrollo Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Operativa;
- II. Coordinación de Atención Rural;
- III. Departamento de Programas Municipales, Estatales y Federales; y
- IV. Departamento de Instancia de la Mujer.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 140.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología estará integrada por el conjunto de áreas administrativas y personal responsable de las funciones municipales en materia de Desarrollo Urbano y Ecología.

ARTÍCULO 141.- A la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y ecología;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas municipales de ordenamiento territorial, ordenamiento ecológico y desarrollo urbano y protección al ambiente, así como la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de áreas y predios previstos en ellos;
- III. Ejercer las facultades conferidas al Ayuntamiento en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora, Ley de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Sonora, las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas vigentes, así como informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los programas derivados de dichos ordenamientos;
- IV. Expedir constancias de zonificación y lotificación, licencias de uso de suelo, de construcción y urbanización;
- V. Autorizar acciones de urbanización tales como fraccionamientos y la incorporación urbana de predios susceptibles de urbanización;
- VI. Regular, administrar y vigilar la zonificación prevista en los programas municipales de ordenamiento territorial, ordenamiento ecológico, ordenamiento acuícola y de desarrollo urbano que apruebe el Ayuntamiento; así como la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de áreas y predios previstos en ellos;
- VII. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los programas de desarrollo urbano y disposiciones legales aplicables;
- VIII. Autorizar obras de demolición, garantizando la seguridad de la población y la de los inmuebles colindantes;
- IX. Instrumentar, proponer y ejecutar las acciones y programas de equipamiento de centros comunitarios y áreas públicas de uso común, así como de forestación e imagen urbana del municipio;
- X. Determinar los lineamientos, disposiciones y criterios de forestación municipal, procurando la creación, conservación y restauración de áreas verdes y demás zonas de alto valor ecológico;
- XI. Proponer y aplicar medidas o lineamientos de carácter general que tiendan a la uniformidad de la imagen urbana incluyendo lo relativo a

- señalización, mantenimiento físico de las vialidades, mobiliario urbano, anuncios en la vía pública y demás edificaciones y/o elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de archivo de proyectos relativos a obra pública municipal;
- XIII. Participar en el proceso de valoración y realización de proyectos ejecutivos de las distintas modalidades de obra pública en coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, y las demás consideradas de jurisdicción municipal;
- XV. Proponer la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas Municipales, tales como parques urbanos y zonas de conservación ecológica;
- XVI. Establecer el Registro Municipal de prestadores de servicios en materia de impacto ambiental y prestadores del servicio de directores responsables de obra;
- XVII. Ejercer las acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia e imponer las medidas de seguridad y sanciones administrativas y/o revocación de las mismas por violaciones a las Leyes aplicables en los asuntos materia de su competencia, a los reglamentos y demás disposiciones que de ellas se deriven;
- XVIII. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y transporte;
- XIX. Elaborar los proyectos de implementación, adecuación y modificación de las vialidades tanto en la señalización como en el diseño de las mismas, para lo cual deberá solicitar la opinión del área de Tránsito dependiente de la Dirección de Seguridad Pública;
- XX. Las atribuciones en materia de expedición de dictamen, factibilidad, licencias de uso de suelo, celebración de convenio-autorización de fraccionamiento y licencias de urbanización; así como las relativas a la imposición de sanciones y/o revocación de las mismas y medidas de seguridad derivadas de aplicación de la normatividad de la materia, se ejercerán directamente por el titular de la Dependencia; y
- XXI. Revisión de solicitud sobre anuncios en espacio preestablecido, luminosos, no luminosos, pantalla electrónica para publicidad, que soliciten los interesados, siempre y cuando reúnan los requisitos y previo el pago de derechos correspondientes.
- XXII. Permiso para zona de carga y descarga
- XXIII. Revisión de solicitud de licencia de funcionamiento de diversos establecimientos conforme giro, siempre y cuando reúnan los requisitos y previo el pago de derechos correspondientes.
- XXIV. Revisión de solicitud y en su caso otorgar permiso de construcción comercial o habitacional siempre y cuando reúnan los requisitos y previo el pago de derechos correspondientes
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal

- XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 142.- Para su mejor desempeño la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Planeación y Control;
- II. Departamento de Ecología;
- III. Departamento de Proyectos y Presupuesto;
- IV. Departamento de Ingeniería de Tránsito;
- V. Departamento de Inspectoría; y
- VI. Ventanilla Única.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 143.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tendrá a su cargo las atribuciones siguientes en materia de Obras Públicas:

- I. Planear, programar, y supervisar la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de obra, cumplimiento de los contratistas, la recepción de la obra, y en general, la ejecución de los programas;
- III. Participar en la formulación del programa de inversión anual de obra pública;
- IV. Construir y conservar mediante una debida planeación en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, los siguientes tipos de obras:
 - A. Pavimentación, rehabilitación, mantenimiento y construcción de calles y avenidas, puentes y accesos principales;
 - B. Banquetas y Guarniciones;
 - C. Construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento de los edificios públicos, monumentos y obras arquitectónicas que sean declaradas por el Cabildo como patrimonio histórico o artístico del Municipio;
 - D. Construcción, rehabilitación y ampliación de espacios públicos;
 - E. Construcción y ampliación de obras de electrificación rural y urbana, así como del sistema de alumbrado público del Municipio;
 - F. Mantenimiento de calles con riego, raspado y motoconformado;
 - G. Dar mantenimiento a bienes inmuebles públicos municipales; y
 - H. Rastro.
- V. Apoyar a otras Direcciones, y a las Comisarías y Delegaciones Municipales en:
 - A. La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional, así como para el seguimiento del avance de cada obra;

- B. Realización de pruebas de laboratorio de materiales; y
- C. Construcción, rehabilitación y mantenimiento de edificios públicos, comisarías y delegaciones.
- VI. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y otras Direcciones que sean necesarias, para la conceptualización y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieran una atención especial;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal
- VIII. En general, todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación con las demás dependencias del Ayuntamiento, y de los gobiernos estatal y federal respecto a los programas y ejecución de obras en los que tengan correlación, con sujeción a las leyes estatales y federales que regulan esta materia.

ARTÍCULO 144.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tendrá a su cargo las atribuciones siguientes en materia de Servicios Públicos:

- I. Planear, organizar, supervisar y controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y rastros, de manera directa o a través de órganos desconcentrados, organismos descentralizados o por conducto de concesiones, concertación, o en coordinación y asociación con otros municipios del Estado, o mediante la celebración de Convenios con el Ejecutivo del Estado;
- II. Elaborar y ejecutar los programas municipales para la prestación de los servicios públicos, de conformidad con los lineamientos y las políticas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Prestar los servicios públicos municipales de manera adecuada a las comunidades rurales del Valle y Golfo de Santa Clara;
- IV. Administrar y vigilar el funcionamiento del Centro de Atención Rural en materia de servicios públicos;
- V. Promover la participación comunitaria en la prestación de los servicios públicos;
- VI. Ejecutar programas y acciones para la conservación y mantenimiento de espacios públicos y del sistema de alumbrado público;
- VII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, construir y mantener la Ingeniería de Tránsito;
- VIII. Llevar a cabo la operación y mantenimiento de semáforos;
- IX. Llevar a cabo la adquisición y sincronización de semáforos de las vialidades en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- X. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos que no sean peligrosos, conforme a la normatividad vigente;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas al control y prevención, de los efectos ocasionados por la generación, transporte,

- almacenamiento, manejo y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- XII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, proponer la celebración de acuerdos o convenios de coordinación entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por sus siglas SEMARNAT, con el objeto de mejorar los sistemas de recolección de residuos sólidos, para la identificación de alternativas de reutilización y destino final;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de los servicios públicos municipales de su competencia, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares o personas morales;
- XIV. Prestar el servicio de instalación de mobiliario para la realización de eventos propios del Municipio, así como para apoyo de eventos externos del Municipio como gradas, carpas, templete, mamparas, entre otras, a solicitud de parte y de acuerdo a lo contemplado en la Ley de Ingresos Municipales vigente;
- XV. Llevar a cabo visitas de inspección, dictar las medidas de seguridad y aplicar las sanciones por infracciones a la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en las materias relacionadas con los servicios públicos municipales a cargo de la Dependencia; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 145.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales adicionalmente para el desempeño de sus atribuciones contará con las subdirecciones siguientes:

- II. Subdirección de Obras Públicas; y
- III. Subdirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 146.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Departamento Alumbrado Público;
- III. Departamento de Recolección de basura y limpia;
- IV. Departamento de Parques y Jardines;
- V. Departamento de Pavimentación y Rehabilitación;
- VI. Departamento de Rastro;
- VII. Departamento de Mantenimiento e Infraestructura;
- VIII. Departamento de Vivero Municipal;
- IX. Departamento de Señalizaciones Viales;
- X. Departamento de Taller;

- XI. Departamento de Transporte Público;
- XII. Departamento de CAR; y
- XIII. Departamento de CAS.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO XV DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 147.- La Dirección de Planeación, es la instancia responsable de la planeación, formulación, instrumentación, control, actualización, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, de la Agenda Municipal de Largo Plazo, de la Guía del Desempeño y demás programas y/o proyectos municipales.

ARTÍCULO 148.- A esta Dirección le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, seguimiento, actualización, evaluación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas que de él se deriven, asegurando la congruencia y coordinación con los planes Estatal y Federal;
- II. Planear, coordinar y elaborar los estudios que contribuyan a la generación de proyectos de impacto para el desarrollo municipal;
- 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. Dar seguimiento a las políticas públicas, programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los requeridos por el Presidente;
- V. Elaborar, someter aprobación, controlar, evaluar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, así como a sus programas o proyectos;
- VI. Elaborar, publicar y brindar seguimiento a la agenda a largo plazo municipal, con la finalidad que se convierta en un documento base para el proceso de entrega recepción;
- VII. Participar en el seguimiento de Agenda a largo plazo, a fin de verificar los avances del desarrollo del municipio y conforme a su período constitucional considerando los resultados históricos;
- VIII. Elaboración de metas y objetivos en base a los resultados de las consultas populares y los resultados de la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Evaluar periódicamente la relación que guarden las actividades y los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo para contribuir a la actualización de los documentos de Planeación;
- XI. Convocar y coordinar la participación ciudadana, de grupos y organizaciones sociales y académicas en el proceso de planeación, programación, control y evaluación;

- XII. Promover la Planeación Participativa en los procesos de elaboración, actualización o modificación de instrumentos de planeación municipal;
- XIII. Mantener actualizados los registros, estadísticas e informes de temas prioritarios o demandas sociales que respalden las políticas públicas;
- XIV. 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 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;
- XV. Coordinar las acciones que procuren la congruencia de la planeación municipal con los tres niveles de gobierno;
- XVI. Coordinar la integración y operación del Comité de Planeación Municipal (COPLAM), en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XVII. Asesorar a las dependencias y entidades, en la ejecución de los programas y proyectos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Apoyar a las Dependencias y entidades en la asesoría para la elaboración de proyectos que beneficien a la Sociedad en los aspectos Económico, Social y Ambiental, así como la gestión de recursos con entidades Estatales, Federales y organizaciones no gubernamentales;
- XIX. Promover la concertación de acuerdos de cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado tendientes a orientar los esfuerzos para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a través del COPLAM;
- XX. Llevar el control y evaluación periódica del programa operativo anual, efectuándose dicho control mediante el programa de metas, donde se verifica el cumplimiento de lo programado por el Ayuntamiento en cada una de las Dependencias y entidades, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se presenten;
- XXI. Coordinar la planeación y programación presupuestación PBR-SED de las dependencias, de la Administración Directa Municipal;
- XXII. Planear, organizar, aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño para la implementación del Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal y de los fondos de aportaciones federales;
- XXIII. Definir y dar seguimiento a los objetivos, indicadores y metas planteados en los programas presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de las obligaciones derivadas en materia de planeación y presupuestación;

- XXV. Participar en la integración de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal;
- XXVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
- XXVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 149.- Para su mejor desempeño la Dirección de Planeación contará con las siguientes departamentos:

- I. Coordinación de Planeación;
- II. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- III. Departamento de Seguimiento y Evaluación; y
- IV. Departamento de Participación Ciudadana.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO XVI DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.

ARTÍCULO 150.- La Dirección de Promoción y Desarrollo Turístico es la dependencia encargada de generar las políticas públicas que promuevan el fomento y el desarrollo turístico del municipio, ponderando la fortaleza de su ubicación geográfica.

ARTÍCULO 151.- La Dirección de Promoción y Desarrollo Turístico tiene, las siguientes atribuciones:

- I. Promover dentro y fuera del país, las características que el municipio pueda ofrecer en las diferentes modalidades turísticas como puede ser: Turismo de aventura, de salud, cultural, de caza, congresos y convenciones, gastronómico, de negocios, histórico, festivo, deportivo y todo lo que pueda generar una derrama económica que beneficie a la población;
- II. Promover, apoyar, incentivar y consolidar, proyectos, acciones y vocaciones del desarrollo turístico del Municipio, así como proporcionar servicios de hospitalidad, a través de la coordinación con las autoridades federales, estatales, extranjeros establecidos en territorio nacional, así como con organizaciones no gubernamentales;
- III. Brindar información, asesoría y atención al turista;
- IV. Atraer, asesorar y apoyar a los organizadores de eventos cuya realización favorezca el desarrollo turístico del Municipio;
- V. Desarrollar e implementar políticas y programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos, así como la profesionalización del mismo sector. Asimismo participar en los contenidos y capacitación del sector turístico y sus modalidades, en los términos establecidos en los convenios suscritos por el Municipio;

- VI. Asesorar y dar acompañamiento a las empresas turísticas y, en su caso, canalizarlas a las instancias competentes para la realización de trámites administrativos para su instalación, operación y consolidación;
- VII. Participar y dar seguimiento con las autoridades municipales, estatales y federales en la gestión de recursos cuyo destino sea la promoción turística, desarrollo e infraestructura turística del Municipio;
- VIII. Cumplir con las obligaciones en materia de turismo establecidas en la Ley General de Turismo y en la Ley de Turismo para el Estado de Sonora;
- IX. Coordinar las políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- X. Contribuir al desarrollo de la actividad turística, mediante mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico;
- XI. Gestionar la inversión social y pública en la materia turística, así como la inversión privada en patrocinios para eventos turísticos;
- XII. Proponer al Ayuntamiento políticas de promoción y el otorgamiento de estímulos e incentivos de acuerdo a su presupuesto para la inversión en actividades turísticas;
- XIII. Promover al Municipio como zona geográfica idónea para la realización de proyectos audiovisuales, que fomenten la generación de empleos, ocupación hotelera, derrama económica y su posicionamiento turístico;
- XIV. Difundir y promocionar el inventario turístico del Municipio. Dicho inventario turístico contendrá los recursos del patrimonio natural, arquitectónico, cultural, muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, que constituyen un atractivo turístico para los habitantes y visitantes, así como los productos y servicios que impactan en la actividad, desarrollo y consolidación turística del Municipio, además del diseño e implementación de los mecanismos y acciones que propicien la creación, crecimiento, conservación, desarrollo y protección del inventario turístico;
- XV. Llevar a cabo el desarrollo y gestión de estudios e información de tendencias necesarias para el impulso de la actividad turística y la hospitalidad;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 152.- Para su mejor desempeño la Dirección de Promoción y Desarrollo Turístico contará las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas; y
- II. Coordinación de Promoción y Fomento Turístico.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO XVII
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 153.- La Dirección de Salud Pública Municipal, es la Dependencia encargada de planificar y ejecutar programas y acciones relativos a la atención básica de salud y prevención de enfermedades en el Municipio de San Luis Río Colorado.

ARTÍCULO 154.- A la Dirección de Salud Pública Municipal, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Asumir, en los términos de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado, el control sanitario de los establecimientos y servicios a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Salud del Estado de Sonora;
- II. Asumir la administración de los establecimientos asistenciales y de salud que descentralicen en su favor los Gobiernos Estatal y Federal, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- III. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud, del Sistema Nacional de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo;
- IV. Establecer y conducir la política municipal en materia de servicios médicos y salubridad, y coordinar los programas de servicios a la salud de la administración municipal;
- V. Propiciar y coordinar la participación de los sectores sociales y privados en el Sistema Municipal de Salud y determinar las políticas y acciones de inducción y concertación correspondientes;
- VI. Mantener la continuidad del Observatorio relacionado con la prevención de las principales causas de mortalidad;
- VII. Registrar y notificar las enfermedades infecto-contagiosas con incidencia de alta mortalidad que se detecten, con el propósito de que la autoridad sanitaria correspondiente tome las medidas adecuadas, a fin de evitar epidemias;
- VIII. Ejecutar programas y acciones relativos a la promoción e impulso de la salud en el Municipio, procurando su cobertura en la población de escasos recursos y los grupos más vulnerables;
- IX. Brindar los servicios de atención de primer nivel como: atención de enfermería, consulta médica general, valoración bucal, consulta nutricional, análisis clínicos y terapia psicológica;
- X. Realizar la certificación de salud correspondiente a los trámites solicitados por el ciudadano;
- XI. Programar jornadas de atención de primer nivel como: consulta médica general, valoración bucal, consulta nutricional y terapia psicológica a la comunidad, canalizando a los pacientes de escasos recursos a las instituciones del sector salud correspondiente para su atención;
- XII. Promover acciones de prevención respecto a Salud Mental, con información acerca de depresión, suicidio, bullying, violencia intrafamiliar, alcoholismo, drogadicción, ludopatía y demás temas solicitados por instituciones que requieran la atención;

- XIII. Fortalecer los Servicios de Salud que se ofrecen tanto en el área urbana como en el área rural, incluyendo zonas marginadas de insuficiente cobertura médica;
- XIV. Promover campañas de vacunación de mascotas y ejercer las atribuciones que en esta materia le confiere el Bando de Policía y Gobierno;
- XV. Supervisar que se lleven a cabo en el Centro de Control de Animal, programas permanentes de vacunación antirrábica; de sacrificio y captura de perros y gatos de la vía pública, así como de esterilización voluntaria y/o forzosa con el fin de evitar agresiones, la aparición de rabia u otras zoonosis, adopción;
- XVI. Participar en las acciones de apoyo necesarias, a fin de prestar servicios de atención en materia de salud en casos de desastre, conjuntamente con la Dirección de Protección Civil y demás organismos afines;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares, acuerdos y convenios y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 155.- Para su mejor desempeño la Dirección de Salud Pública contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Atención Médica y Medicina Legal;
- II. Departamento de Laboratorio Clínico;
- III. Departamento de Detección de Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS);
- IV. Departamento de Salud Mental y Tratamiento de Adicciones; y
- V. Departamento de Atención Animal.

Adicionalmente, la Dirección de Salud Pública Municipal para su organización interna contará con una coordinación administrativa.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO XVIII
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 156.- La Dirección de Servicios Administrativos es la Dependencia encargada de administrar los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento, teniendo bajo su cargo las áreas y personal que sean necesarios para cumplir con sus fines.

ARTÍCULO 157.- Esta Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir lineamientos que contribuyan a eficientar y reducir los gastos de la Administración Pública Municipal en lo referente a consumibles,

- adquisiciones, contratación de personal, de servicios y de arrendamientos;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones y proporcionarlo a Tesorería en tiempo y forma para su correcta aplicación en el presupuesto de egresos;
 - III. Suministrar los insumos, materiales y servicios que requieran las diversas dependencias que conforman la Administración Municipal;
 - IV. De acuerdo con la fracción inmediata anterior, encargarse de los respectivos trámites para que la Tesorería Municipal realice el pago de los bienes y servicios que requiera el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora para su funcionalidad;
 - V. Administrar y aplicar, con el respectivo presupuesto de cada dependencia, los gastos fijos utilizados para la operatividad ordinaria del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal Directa;
 - VI. Coordinar y presidir de manera supletoria en ausencia del Presidente Municipal el Comité de Gastos y Financiamiento del Municipio de San Luis Río Colorado, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y pedidos que sean adjudicados en virtud de los acuerdos de dicho Comité, así como ejercer todas las facultades que le otorgan en esta materia el Reglamento del Comité de Gastos y Financiamiento del Municipio de San Luis Río Colorado;
 - VII. Coordinar los procesos de contratación de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública;
 - VIII. Elaborar las bases de licitación a que deban ajustarse los procesos para la adjudicación de los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas, y verificar el cumplimiento de los mismos;
 - IX. En el caso de licitaciones, emitir los fallos para la adjudicación de los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, en base a las evaluaciones que emita el Comité de Gastos y Financiamiento;
 - X. Adjudicar directamente los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública en los supuestos que las leyes y reglamentos de la materia permitan;
 - XI. Planear, organizar y coordinar los sistemas administrativos que permitan eficientizar la Administración Pública Municipal;
 - XII. Seleccionar de acuerdo con la dependencia solicitante, la contratación y administración de los recursos humanos requeridos por las diferentes dependencias Administración Municipal;
 - XIII. Diseñar, elaborar y ejecutar, el programa anual de capacitación, para el personal de la Administración Pública Municipal, orientados a eficientar los servicios demandados por los ciudadanos;
 - XIV. Realizar en coordinación con los directores de área remociones, cambios de adscripción, licencias de los empleados pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
 - XV. Tramitar y atender las Pensiones y Jubilaciones de la administración municipal directa, a través de la Unidad correspondiente;
 - XVI. Elaborar y aplicar la permanente actualización del tabulador de los sueldos y puestos de los trabajadores municipales;

- XVII. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con las autoridades sindicales;
- XVIII. Tramitar las altas y bajas del personal ante el régimen de previsión social correspondiente, en tiempo y forma;
- XIX. Control de prestación de servicios médicos proporcionados al personal;
- XX. Llevar el control de asistencia, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales;
- XXI. Otorgar por vía electrónica o física recibos de nómina, siempre y cuando sea el trabajador;
- XXII. Aplicar las medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, en base al Reglamento en la materia;
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal; y
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 158.- Para su mejor desempeño la Dirección de Servicios Administrativos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Materiales y Servicios;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Pensiones y Jubilaciones;
- IV. Taller de Seguridad Pública.

Adicionalmente, la Dirección de Servicios Administrativos para su organización interna contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación General; y
- II. Administrativa de Servicios;

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 159.- La Dirección de Tecnologías de Información, proporciona a las Dependencias del Ayuntamiento las herramientas informáticas y los procesos para promover el uso y aprovechamiento de éstas, para una adecuada toma de decisiones, aplicando y diseñando sistemas que agilicen los procedimientos, estableciendo controles y permitiendo la optimización de recursos.

ARTÍCULO 160.- Son funciones de la Dirección de Tecnologías de Información, las siguientes:

- I. Promover el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos en la Administración Pública Municipal;

- II. Coordinar y apoyar en las actividades que comprendan los nuevos proyectos de Software tales como: análisis, planeación, diseño, desarrollo e implementación;
- III. Apoyo en el diseño de los procedimientos de información y procesos administrativos de control que se requieran;
- IV. Apoyar cuando se requiera en el Soporte Técnico a usuarios;
- V. Desarrollar, operar y mantener los sistemas de información y control administrativo del municipio;
- VI. Generar los reportes de los sistemas que requieran las Dependencias para el cumplimiento de sus obligaciones y la toma de decisiones;
- VII. Coordinar los nuevos proyectos de automatización de procesos;
- VIII. Controlar y actualizar inventario de accesorios y equipo de cómputo del Ayuntamiento;
- IX. Planear y elaborar programas de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y demás instalaciones;
- X. Llevar a cabo el análisis y discusión de la evolución de las tecnologías de la información y su posible aplicación, en las tareas de la Administración Pública del Gobierno Municipal;
- XI. Promover el intercambio de conocimientos, experiencias y recursos tecnológicos para apoyar el desarrollo de la infraestructura informática con las demás Administraciones Públicas Municipales del Estado o los Estados;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 161.- Para el funcionamiento de la Dirección de Tecnologías de Información se contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Proyectos de Software;
- II. Departamento de Soporte Técnico; y
- III. Departamento de Sistemas de Seguridad Pública.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

Adicionalmente, la Dirección de Tecnologías de Información para su organización interna contará con una Unidad de Atención a Usuarios.

CAPÍTULO XX DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 162.- La Dirección de desarrollo económico es la encargada de diseñar, implementar y evaluar políticas públicas que promuevan la competitividad, el emprendimiento y la innovación en el municipio. Su objetivo principal es fomentar el crecimiento económico sostenible, generando empleos de calidad y mejorando la

calidad de vida de los habitantes a través de la atracción de inversiones, el apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, y la promoción de un ecosistema de innovación.

ARTÍCULO 163.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Económico, las siguientes:

- I. Elaborar, implementar y evaluar políticas públicas orientadas a fomentar el crecimiento económico, la competitividad y la innovación en el municipio;
- II. Desarrollar planes estratégicos a mediano y largo plazo para el desarrollo económico local, en línea con las metas del municipio;
- III. Coordinar y gestionar proyectos de inversión pública y privada que impulsen el desarrollo económico;
- IV. Atraer inversiones nacionales e internacionales a través de la promoción de las ventajas competitivas del municipio;
- V. Brindar asesoría, capacitación y financiamiento a las MIPyMEs para fortalecer su competitividad y crecimiento;
- VI. Impulsar la creación de nuevas empresas a través de incubadoras de negocios, programas de aceleración y concursos de emprendimiento;
- VII. Promover la articulación de las empresas locales en cadenas de valor regionales y nacionales;
- VIII. Impulsar la construcción y mejora de la infraestructura necesaria para el desarrollo económico, como parques industriales, zonas francas y centros logísticos;
- IX. Coordinar acciones con el gobierno estatal y federal para obtener recursos y apoyo técnico;
- X. Establecer alianzas estratégicas con cámaras empresariales, asociaciones industriales y otros actores relevantes del sector privado;
- XI. Promover la colaboración con universidades y centros de investigación para fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico;
- XII. Fomentar la participación de la sociedad civil en la toma de decisiones y en la implementación de proyectos de desarrollo económico;
- XIII. Realizar un seguimiento continuo de los indicadores económicos clave del municipio;
- XIV. Evaluar la efectividad de los programas y proyectos implementados;
- XV. Recolectar, sistematizar y difundir información relevante sobre el desarrollo económico del municipio;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal; y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 164.- Para el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico, se contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Desarrollo Económico y Empleos;
- II. Departamento de Ventanilla de Apertura Rápida de Empresas;
- III. Departamento de Vinculación con Empresas; y
- IV. Departamento de Orientación y Apoyo a Pequeña y Mediana Empresa.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos

**CAPÍTULO XXI
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 165.- La Dirección de Protección Civil Municipal de San Luis Río Colorado es el encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante cualquier amenaza, riesgo o desastre que pueda afectar al municipio. Tiene como objetivo principal salvaguardar la vida, la salud y el patrimonio de la población, así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales.

ARTÍCULO 166.- Son funciones de la Dirección de Protección Civil, las siguientes:

- I. Detectar las condiciones de riesgos para la población y atender los agentes perturbadores de origen natural y por actividades humanas que afecten al territorio municipal;
- II. Realizar acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno a través de Bomberos Municipales;
- III. Las atribuciones que le confiere la Ley de Protección Civil del Estado así como las legislaciones municipales;
- IV. Coordinar los cuerpos de bomberos y grupos de rescate del Municipio;
- V. Proponer e implementar programas y acciones de prevención;
- VI. Coordinar operaciones de rescate;
- VII. Expedir facilidades y certificaciones relativas a servicios de la Dirección;
- VIII. Promover la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- X. Ordenar visitas de inspección en inmuebles, en los términos del reglamento municipal que en materia de protección civil se emita y demás normativa municipal;
- XI. Coordinar ejercicios de simulacros y capacitación;
- XII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones en materia de protección civil;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 167.- Para el funcionamiento de la Dirección de Protección Civil, se contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Bomberos Municipales;
- II. Departamento de Dictaminación y Evaluación;
- III. Departamento de Inspección y Prevención;

- IV. Departamento Jurídico; y
- V. Departamento de Seguridad e Higiene.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

**CAPÍTULO XXII
DIRECCIÓN DE CATASTRO**

ARTÍCULO 168.- La Dirección de Catastro es encargada del sistema de registro inmobiliario, el cual tiene por objeto la identificación, clasificación, y registro de la propiedad inmueble, especificando sus condiciones físicas, valores y de uso del suelo, identificando a sus propietarios o poseedores, la ubicación física de los inmuebles el régimen de propiedad a que están sujetas las construcciones. Asimismo, tiene por objeto procesar y proporcionar la información concerniente al suelo y a las construcciones, otorgando validez, para efectos catastrales y registrales, a las constancias, planos y registros que sobre la propiedad inmueble se encuentren incorporados en la base de datos del Catastro Municipal.

ARTÍCULO 169.- Son funciones de la Dirección de Catastro las siguientes:

- I. Integrar, organizar, planear, registrar, administrar y mantener actualizado el Catastro Municipal, prestando y ejercitando para ello todos los servicios y funciones inherentes a esta materia;
- II. Proponer y mantener anualmente actualizados los planos y valores catastrales en las tablas de valores de suelo y construcciones de acuerdo a los plazos que señale la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora;
- III. Integrar a través de la Dirección de Catastro el Consejo Catastral Municipal de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de bienes inmuebles con relación a la fijación del valor catastral;
- V. Proporcionar certeza jurídica de datos del predio a través de ficha catastral que soliciten los interesados;
- VI. Iniciar el mes de febrero la elaboración del proyecto de actualización de Tablas de Valores unitarios de suelo y construcciones para ser turnado al Congreso del Estado el mes de Agosto; y
- VII. Proponer al Ayuntamiento el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, y proporcionarle durante la segunda quincena del mes de Octubre de cada año, todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, debiendo contener la propuesta de cuotas y tarifas sobre tablas y valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal
- X. Las demás que le señalen las leyes, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 170.- Para el funcionamiento de la Dirección de Catastro, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación de Cartografía;
- III. Departamento de Archivo;
- IV. Departamento de Topografía;
- V. Departamento de Dibujo; y
- VI. Oficialía de Partes.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

**CAPÍTULO XXIII
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

ARTÍCULO 171.- La Dirección de Educación Municipal tiene como objetivo principal fomentar y mejorar la educación en el municipio, promoviendo la colaboración entre instituciones educativas y el gobierno local. Para lograr esto, se encarga de coordinar diversas actividades que van desde la vinculación de estudiantes con el sector laboral, hasta la promoción de valores cívicos y el apoyo a la infraestructura educativa.

ARTÍCULO 172.- Son funciones de la Dirección de Educación, las siguientes:

- I. Coordinar la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencia Profesional y demás programas que contemplen las instituciones educativas de nivel medio superior y superior con el objetivo de crear lazos de colaboración, canalizando a los estudiantes de estos niveles a los programas establecidos y a las diferentes áreas municipales que requieran de este apoyo en beneficio de la sociedad.
- II. Impulsar y coordinar actividades de fomento y respeto a los derechos humanos, a la educación cívica y social, a los valores históricos y al medio ambiente en beneficio de la población.
- III. Promover la difusión de estudios de nivel medio superior y superior en la modalidad no escolarizada.
- IV. Coordinar con las instituciones educativas de la localidad, principalmente de nivel superior, un programa en contra del analfabetismo y rezago educativo en nivel básico.
- V. Procurar el sano desarrollo de la juventud con actividades extracurriculares que fortalezcan la formación académica y la conciencia social.
- VI. Realizar y gestionar los convenios necesarios para fomentar, fortalecer y desarrollar la educación a nivel municipal.
- VII. Supervisar y coordinar con las autoridades educativas, los programas educativos que consideren pertinentes.
- VIII. Coordinarse con las dependencias municipales como los son, Dirección de Salud Municipal, Dirección de Deportes, Dirección de Cultura, Dirección de Obras y Servicios Públicos, Dirección de Protección Civil y las demás que se requieran para el logro de los objetivos y actividades

indicadas por el Presidente Municipal en los proyectos fijados por el Plan Municipal de Desarrollo.

- IX. Realizar gestiones con el fin de orientar a los jóvenes que cursan la secundaria y preparatoria, para que conozcan la oferta educativa tanto pública como privada que hay en el municipio y así poder elegir la escuela que, dependiendo de su ubicación e intereses educativos, sea la mejor opción.
- X. Detección y canalización ante problemáticas emocionales-educativas que requieran de asistencia psicológica.
- XI. Implementar programas de prevención e intervención comunitaria.
- XII. Todas las demás que se indiquen, las cuales irán dirigidas a fortalecer la formación educativa de los sanluisinos y que no se contrapongan con los preceptos legales federales, estatales y municipales.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 173.- Para el funcionamiento de la Dirección de Educación, se contará con los siguientes Departamentos:

- I. Coordinación de Vinculación;
- II. Departamento Educativo;
- III. Departamento Psicológico; y
- IV. Departamento de Juventud.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones de acuerdo a las necesidades, convenios, manuales, disposiciones de observancia general, ordenamiento respectivo y las demás aplicables a las Leyes y Reglamentos.

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

ARTÍCULO 174.- Durante las ausencias temporales de los titulares y/o directores 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 175.- Durante las ausencias temporales de subdirectores, encargados, jefes de las dependencias y de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia serán atendidas por el funcionario público que designe el titular y/o director de la dependencia o el de la unidad de apoyo que corresponda.

ARTÍCULO 176.- Ante la ausencia definitiva de los titulares y/o directores de las dependencias, por la existencia de la separación, renuncia o muerte, el presidente municipal designará al encargado del despacho para que atienda los asuntos que le correspondan al titular y/o director, misma designación que tendrá efectos por un

plazo máximo de 45 días naturales contados a partir de la designación, la cual deberá recaer en un empleado de la dependencia de que se trate.

**CAPÍTULO XXV
COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 177.- El Comisario Municipal será la autoridad de la Comisaría, tendrá su residencia oficial y particular en las mismas comisarías, cuya localidad se encuentra en la demarcación territorial de dicha Comisaría.

ARTÍCULO 178.- Los comisarios municipales como autoridades administrativas en su demarcación territorial del Municipio, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 98 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrán a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 101 y 102 de la citada Ley.

ARTÍCULO 179.- Los Delegados Municipales serán las autoridades de las Delegaciones y tendrán su residencia oficial en dichas congregaciones y rancherías correspondientes al Municipio.

ARTÍCULO 180.- 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 181.- Las ausencias temporales o faltas absolutas del Comisario 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 XXVI
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LAS DEPENDENCIAS DE
LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 182.- Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Décimocuarto, 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 Administrativas de los Servidores Públicos, Hacienda Municipal, Fiscal y de Participación Ciudadana 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 183.- 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.

ARTÍCULO 184.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO.- El presente reglamento deroga el pasado Reglamento Interior de la Administración y toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario.

TERCERO.- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación y Gobernación Municipal, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.



Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature at the top center, a signature on the right side, and several initials and signatures at the bottom.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. JESÚS ALBERTO RUIZ ORTEGA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. ROBERTO CAMACHO ANDRADE
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. DANIELA POZO GARCÍA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. ANA BERTHA MAYORQUIN GARCÍA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. JESÚS ÁNGEL RAMÍREZ SANDOVAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. SANDRA GUADALUPE RODRÍGUEZ LEYVA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ÍNDICE

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

Declaratoria de incorporación al dominio público municipal, específicamente como bien de uso común destinado al servicio público municipal de parque un terreno ubicado en el fraccionamiento El Secreto..... 2

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO

Acuerdo número 70, por el cual se aprueba el dictamen 03/2024..... 3

Publicación electrónica
sin validez oficial



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
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).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV6IV-20012025-453954C82

