



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 CCXVI

Número 48 Secc. IV

Lunes 15 de diciembre de 2025

## CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CUMPAS • Reglamento Interno. • H. AYUNTAMIENTO DE NACOZARI DE GARCÍA • Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2025. • H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RÍO MUERTO • Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del H. Ayuntamiento.

## 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

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
CUMPAS, SONORA.**  
2024 – 2027



Página 1 de 51

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
CUMPAS, SONORA.**  
2024 – 2027



EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO SE PRESENTÓ Y  
APROBÓ EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 19 DE  
FECHA 31 DE OCTUBRE DEL 2025, EN EL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUMPAS, SONORA.

Página 2 de 51

## REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CUMPÁS, SONORA

### TÍTULO PRIMERO DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Cumpas, así como la organización y funcionamiento de sus dependencias directas de la Administración Pública Municipal. Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los Concejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 141<sup>o</sup> de la Constitución Política del Estado.

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

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

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

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

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

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento tiene su propio escudo cuya descripción es como sigue: Se refiere a las actividades propias de la economía del Municipio: Ganadería, Minería y Agricultura.

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

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

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

#### CAPÍTULO II

##### DE LA RESIDENCIA

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento del Municipio de Cumpas, tiene su residencia oficial en Av. Álvaro Obregón y Calle Luis Donaldo Colosio S/N, Col Centro en Cumpas, Sonora, C.P. 84500.

**Artículo 11.-** El Ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia. La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

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

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

### CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

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

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

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

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora y las leyes que de ellas emanen y desempeñar

leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

**IV.** - Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el período correspondiente. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al Ejecutivo del Estado cuando asista o, en su caso, al Representante del Congreso del Estado;

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

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

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

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

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

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

**Artículo 20.** - Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento al Congreso del

Estado, al Gobernador del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS**

**CAPÍTULO I**  
**DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento del Municipio de Cumpas, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás reglamentos municipales.

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

**CAPÍTULO II**  
**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- V.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- VI.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- VII.- Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;
- VIII.- Procurar la amplia discusión de cada asunto;
- IX.- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- X.- Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- XI.- Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
- XII.- Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda; y
- XIII.- Cerrar la Sesión cuando este agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

### CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES

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

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

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

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

**Artículo 31.-** Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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

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

### CAPÍTULO IV

#### DEL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO

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

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

**Artículo 35.-** El Síndico del Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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

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

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

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

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

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

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

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

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

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

- I.- La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;
- II.- A la que se refieren los artículos 13 y 14 del presente Reglamento;
- III.- A la que asiste el C. Gobernador del Estado o el C. Presidente de la República;
- IV.- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y
- V.- Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

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

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

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

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

defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

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

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

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

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

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

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

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

En cada sesión el Secretario del Ayuntamiento deberá dar lectura del acta que contenga el o los asuntos tomados en la sesión anterior. Despues de la lectura se

procederá a suscribirse el acta por todos los integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la misma y por el Secretario del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

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

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

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

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

**Artículo 55.-** En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar

equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 65.-** No podrá verificarce ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada la comisión del ramo respectivo y, asimismo, se seguirá esta regla si no estuvieren presentes el autor o autores de la propuesta,

salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discutiera en su ausencia. En el caso de las comisiones, o que los autores de una moción fueren más de dos, bastará que esté presente uno de ellos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 71.-** Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiere empate, se

tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le siguiere en la nominación.

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

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

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

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

**Artículo 76.-** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

I.- Gobernación y Reglamentación Municipal;  
II.- Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;  
III.- Seguridad Pública y Tránsito;

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

V.- Educación, Cultura, Recreación y Deporte;

VI.- Salud Pública y Asistencia Social;

VII.- Industria y Asuntos Agropecuarios;

VIII.- Comercio;

IX.- Turismo; y

X.- Espectáculos y Diversiones.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 85.-** Las comisiones como responsables de la vigilancia de las ramas o áreas relacionadas con las materias de su competencia, podrán solicitar, a través

del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias de la Administración Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad. Asimismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

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

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

#### TÍTULO TERCERO

##### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

###### CAPÍTULO I

##### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 94.-** El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

**Artículo 95.-** Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

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

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

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

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

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

**Artículo 97.-** El Ayuntamiento, para el cumplimiento de los programas aprobados y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la descentración administrativa que se requiera. Para la creación de órganos administrativos descentrados en el Municipio, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 98.-** El Ayuntamiento creará los organismos descentralizados y autorizará la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y de fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos municipales, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o para cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

## CAPÍTULO II

### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS

#### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

**Artículo 99.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 100.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 101.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Jefatura de Policía Preventiva Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

**Artículo 102.-** A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- II.- Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del Municipio;
- III.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- IV.- Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- V.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI.- Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado; y

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

**Artículo 103.-** A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a

las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;

III.- Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;

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

V.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;

VI.- Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;

VII.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;

VIII.- Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;

IX.- Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;

X.- Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;

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

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

**Artículo 104.-** A la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale a la Jefatura de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 105.-** Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

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

II.- Establecer las bases generales que normen la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III.- Participar, conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal;

IV.- Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Modernización y Simplificación Administrativa, definiendo dentro de este marco las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes el Ayuntamiento para la mayor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

V.- Formular, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el Programa Municipal de Mejoramiento Administrativo; mismo que establecerá las directrices que orienten a los titulares de las dependencias y a los órganos de gobierno de las entidades, en la determinación y ejecución de las acciones a comprometer, en el ámbito de sus respectivas competencias;

VI.- Definir las políticas y lineamientos para la elaboración de reglamentos y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y, en su caso, asesorarlas y apoyarlas para tal efecto;

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

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

IX.- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren éstos con la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las normas que emita;

- X.- Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales; y
- XI.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Artículo 106.-** A la Oficialía Mayor le corresponden las siguientes atribuciones:
- I.- Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
  - II.- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
  - III.- Controlar conjuntamente con la Tesorería Municipal las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado del Ayuntamiento;
  - IV.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
  - V.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración en todos sus niveles técnicos y administrativos, mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;
  - VI.- Proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
  - VII.- Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, y tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
  - VIII.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales;
  - IX.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
  - X.- Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas de las dependencias, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

- XI.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XII.- Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos e inter venir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;
- XIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos municipales;
- XIV.- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XV.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;
- XVI.- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;
- XVII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XIX.- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;
- XX.- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXI.- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;
- XXII.- Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XXIII.- Organizar y proporcionar a las dependencias directas de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XXIV.- Formular y divulgar el calendario oficial; y

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

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

- I.- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y campos deportivos, en los términos de las leyes correspondientes;
- II.- Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de los servicios públicos a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;
- III.- Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos municipales, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas;
- IV.- Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- V.- Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio;
- VII.- Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- VIII.- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IX.- Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- X.- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

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

XII.- Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

XIII.- Vigilar el buen funcionamiento del rastro público;

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

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

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

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

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

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

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

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

- I.- Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de asentamientos humanos;
- II.- Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, la zonificación, usos de suelo y los programas de desarrollo urbano, así como administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- III.- Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, su Reglamento y sobre disposiciones legales en materia de ecología;

- IV.- Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- V.- Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- VI.- Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y Re notificación de predios urbanos, dictámenes de viabilidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;
- VII.- Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;
- VIII.- Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;
- IX.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- X.- Prever las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;
- XI.- Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- XII.- Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable;
- XIII.- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XIV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XV.- Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XVI.- Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;
- XVII.- Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

- XVIII.- Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIX.- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XX.- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXI.- Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXII.- Ejecutar las acciones, programas y políticas que la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora le establece al Ayuntamiento;
- XXIII.- Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- XXIV.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- XXV.- Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- XXVI.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- XXVII.- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XXVIII.- Asesorar a los Presidentes de Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal, a los Comisarios y Delegados Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- XXIX.- Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XXX.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- XXXI.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XXXII.- Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio

Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;

XXXIII.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y para la conservación de edificios históricos, así como para la construcción y conservación de edificios públicos del Municipio;

XXXIV.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, Infraestructura, servicios y equipamiento;

XXXV.- Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales; y

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

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

**Artículo 109.-** La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la Secretaría Particular, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Comunicación Social.

**Artículo 110.-** A la Secretaría Particular le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 111.-** A la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponderá las siguientes atribuciones:

I.- Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento; así como proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Municipal;

II.- Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las dependencias municipales;

III.- Intervenir en auxilio del Síndico en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, y apoyarlos en el desarrollo de sus labores;

IV.- Formular, en su caso, las denuncias y querellas que procedan legalmente;

V.- Conocer y dar opinión al Presidente Municipal, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI.- Intervenir en los contratos y convenios que celebren el Ayuntamiento o las autoridades municipales, cuando se lo soliciten;

VII.- Promover, elaborar y proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales del Municipio; y

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

**Artículo 112.-** A la Unidad de Comunicación Social le corresponderá las siguientes atribuciones:

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

II.- Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realizan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

III.- Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan las autoridades municipales;

IV.- Preparar y ejecutar campañas de difusión de las acciones del gobierno municipal;

V.- Monitorear la veracidad de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, con el fin de realizar las aclaraciones conducentes;

- VI.- Prever y organizar el tipo, calidad y cantidad de trabajos que deben ser editados para apoyar al mejoramiento del nivel sociocultural de la comunidad;
- VII.- Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de las obras editadas por el Ayuntamiento;
- VIII.- Revisar los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice el Ayuntamiento; y
- IX.- Las demás que otros ordenamientos o el Presidente Municipal le confieran.

#### CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 113.-** El Ayuntamiento contará, como mecanismos de coordinación y de concertación de acciones, con los siguientes Órganos de Apoyo:

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

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

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

**Artículo 114.-** Durante las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias directas y de las Unidades de Apoyo a la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos que les correspondan quedarán a cargo del funcionario público que el Presidente Municipal designe.

**Artículo 115.-** Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por el funcionario público que designe el titular de la Dependencia o el de la Unidad de Apoyo que corresponda.

#### CAPÍTULO VI DE LOS COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES

**Artículo 116.-** El Comisarios Municipales serán la autoridad de la Comisaría, tendrá su residencia oficial y particular dentro de la localidad que representan, cuya localidad se encuentra en la demarcación territorial del Municipio.

**Artículo 117.-** El Comisario Municipal como autoridad administrativa en esa demarcación territorial del Municipio, será designado cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 98 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrá a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 103 y 102 de la citada Ley.

**Artículo 118.-** Los delegados Municipales serán las autoridades de las Delegaciones de La Colonia, El Valle, El 5, Álvaro Obregón y Bella Esperanza.

**Artículo 119.-** 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 120.-** Las ausencias temporales o faltas absolutas del Comisarios Municipal y de los Delegados Municipales serán cubiertas por suplentes designados por el Ayuntamiento, en los términos de los artículos 98 y 103, respectivamente, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

**Artículo 121.-** Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Cuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

**Artículo 122.-** 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.

#### CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

**Artículo 123.-** El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones de asistir a las sesiones, a los actos oficiales a que sea citado o con la comisión que se le asignó, cuando no medie una justificación para ello, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 124.-** Las sanciones podrán consistir en amonestación y multa privativa de la dieta correspondiente hasta en un cincuenta por ciento, según lo apruebe el Ayuntamiento por las dos terceras partes de sus miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

**Artículo 125.-** Se harán acreedores a amonestación los empleados que sin justificar lleguen tarde a la hora de entrada, cometan actos de indisciplina.

**Artículo 126.-** Se harán acreedores de amonestación y multa económica los empleados que sin justificación lleguen por tercera ocasión.

**Artículo 127.-** Se determinará como acta de indisciplina que el personal de este H. Ayuntamiento abandone sin justificar, su estancia en las oficinas correspondientes y/o lugar de trabajo, abandonando también sus deberes y obligaciones.

Dicha acción tendrá como consecuencia una amonestación, que al reincidir por tercera ocasión el Contralor Municipal aplicará un acta administrativa seguido de una multa económica con un valor de tres veces UMA (Unidad de Medida Nacional).

**Artículo 128.-** El titular del Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento será el encargado de notificar al cabildo de este Honorable Ayuntamiento las inasistencias de los empleados.

Al firmarse el acta de cabildo donde se respalda las faltas e inasistencias cometidas, el Síndico Procurador pasara la relación de las inasistencias y/o malas conductas al Tesorero Municipal.

**Artículo 129.-** El Tesorero Municipal será el encargado de ejecutar la multa económica, afectando de manera directa el pago total de su nómina.

Notificará por oficio los hechos y lo recaudado se destinará a apoyos sociales y al Sistema Integral para la Familia (DIF).

#### CAPITULO XIX LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 130.-** El Director de Obras Públicas Municipal, tendrá como principal comisión la supervisión en la elaboración del Programa Operativo Anual, así mismo será el encargado de verificar el cumplimiento del mismo en materia de obras públicas, del mismo modo será responsable de las siguientes funciones:

I. Verificar que el procedimiento de ejecución de las obras públicas este estrictamente alineado a las disposiciones legales aplicables vigentes en el estado de sonora.

II. Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo que el Titular del Gobierno Municipal en turno se disponga a elaborar.

III. Verificar que los insumos sean de calidad al momento de la ejecución de la obra pública.

IV. Vigilar la formulación de los expedientes técnicos de las obras públicas ejecutadas en el Municipio de Cumpas.

V. Y de más obligaciones que le otorgue la ley estatal de responsabilidades y sanciones para el Estado de Sonora; la Ley de Obras Pública y Servicios relacionado con la misma para el estado de sonora y de más que resulte aplicable.

## CAPITULO XX

### DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

**Artículo 131.-** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento será la Contraloría Municipal, como el órgano responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y mejora regulatoria en la administración municipal, y para éstos efectos, contará con las áreas y personal que el Ayuntamiento le aprueba, cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.

Cuando la naturaleza del acto lo requiera, las formalidades de las actuaciones de la o el titular de la Contraloría Municipal deberán estar fundadas en el acta en la que conste su designación por el Ayuntamiento.

**Artículo 132.-** Corresponde a Contraloría Municipal ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad es la de controlar la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y mejora regulatoria en el servicio público;

II. 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 a los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, descentralización, desconcentración y simplificación.

Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictas las disposiciones que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.

IV. 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 y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.

V. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, indicadores de resultados y todos los demás programas que se les señale.

VI. 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 recurso materiales de la Administración Pública Municipal.

VII. Aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades con todas las facultades y obligaciones que le otorga la misma. VIII. Recibir las denuncias señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, relativas al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la Ley anteriormente señalada.

IX. Llevar el registro y control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de todos los servidores públicos municipales, así como la Declaración Fiscal de los servidores públicos que resulten obligados a presentarla, cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.

X. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales y/o particulares, en relación con responsabilidades administrativas, en las modalidades y cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidades y hacer las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria.

XI. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y de actividades complementarias.

XII. Ejecutar, el Programa Anual de Auditorías y demás 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. XIII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.

- XIII. Practicar las auditorías de seguimiento de las observaciones determinadas por los despachos externos y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, a fin de verificar su solventación.
- XIV. Verificar, que en la realización de obra pública municipal y civil, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos aplicables deban observarse.
- XV. Sustanciar y Resolver, los procedimientos de responsabilidad administrativa que establece la Ley Estatal de Responsabilidades.
- XVI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal anticorrupción.
- XVII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XVIII. 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.
- XIX. Supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos que integren las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y en su caso, validarlos para someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XX. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- XXI. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. XXII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades.
- XXII. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes.
- XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, así como establecer un control interno y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en lo respectivo a los recursos y participaciones federales.
- XXIV. Ejercer las atribuciones relativas a la atención e investigación de las quejas, denuncias e informes que se presenten contra el mal desempeño de los Policías Municipales, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos.

- XXV. Presentar denuncias por hechos que pudiera llegar advertir y sea considerado como delito, según las Leyes correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- XXVI. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y
- XXVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general. Además, esta Dependencia contará con tres unidades adscritas:
- A) **Unidad investigadora**, a quien le corresponde:
- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la unidad;
  - Recibir y atender las denuncias en contra de los servidores públicos o particulares por conducta que pudiera ser constructiva de presunta falta administrativa, y en su caso, remitir a la autoridad correspondiente cuando no sea competente de la unidad;
  - Realizar investigaciones, respecto de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de un servidor público o particular;
  - Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva conforme normatividad aplicable;
  - Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes para el desarrollo de investigación por falta administrativas;
  - Determinar la existencias o inexistencias de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves en su caso, emitir acuerdo de conclusión y expediente de conformidad con la normatividad aplicable;
  - Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad sustanciadora competente;
  - Recibir y atender el recurso que se imponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, así como interponer los recursos que le corresponden en términos de la normatividad aplicable;
  - Presentar ante las autoridades competentes las denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones

realizadas y coadyuvar en los procedimientos de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de la normatividad aplicable;

X. Impugnar la determinación de las autoridades sustanciadoras o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de la normatividad aplicable;

XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XII. 1. Elaborar los informes previos y justificados solicitados por las autoridades competentes en la materia de amparo;

XIII. Administrar un sistema de atención ciudadana a través de la instalación de buzones de quejas y sugerencias, enlaces vía telefónica, correo electrónico, redes sociales y mecanismos de enlace masivo para la recepción de las quejas;

XIV. Las demás que le confieran a las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden el titular del órgano y evaluación gubernamental;

**B).- Unidad Sustanciadora, a quien le corresponde:**

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la unidad;

II. Aplicar los principios que rigen los procedimientos de responsabilidad administrativa como son el debido proceso, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

III. Recibir de la unidad investigadora los informes de presunta responsabilidad que previa calificación, sean presentadas ante las unidades sustanciadoras;

IV. Admitir los informes de presunta responsabilidad que cumplan con los requisitos de ley;

V. Aplicar las disposiciones relativas al procedimiento de responsabilidad administrativa, en atención al capítulo/, II, III, Título séptimo de la Ley Estatal de Responsabilidades;

VI. Integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean necesarios, desde la administración del informe de presunta responsabilidad hasta el desahogo de la última diligencia;

VII. Integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a las faltas calificadas como graves hasta la celebración de la audiencia inicial;

VIII. Solicitar la colaboración de las audiencias competentes, mediante un exhorto el desahogo de pruebas, así como para realizar las notificaciones o emplazamiento que deban llevarse a cabo ante autoridades que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

IX. Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en término de la normatividad aplicable;

X. Elaborar los informes previos y justificados solicitados por las autoridades competentes en la materia de amparo;

XI. Presentar denuncias o querellas que debe hacerse ante las autoridades que correspondan;

XII. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias recibidas cuando no sea competencia de la unidad;

XIII. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y que se encuentren estipuladas en la Ley Estatal de Responsabilidades y en la Ley General de Responsabilidad;

XIV. Analizar y dictaminar las actas administrativas generadas por falta a la reglamentación Municipal y leyes relacionadas con la función pública;

XV. Las demás que le confieren las disposiciones legales y aplicables y las encomienden el titular del órgano de control y evaluación gubernamental;

**C).- La Unidad de Transparencia, que le corresponderá las siguientes facultades y obligaciones;**

I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y reglamentos jurídicos Municipales y Estatales, en materia de transparencia y Acceso a la Información;

II. Asesorar a las dependencias municipales en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;

III. Asesorar a los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia y acceso a la información.

IV. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de la ciudadanía.

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento de Opodepe;

- VII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; VIII. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y análisis estadísticos, que permitan medir la capacidad de respuesta de las áreas;
- X. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias municipales de acuerdo a la legislación de la materia;
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Requerir a las dependencias municipales, la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y aplicables y las encomiendan el titular del órgano de control y evaluación gubernamental.

## CAPÍTULO XXI

### DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

#### CAPÍTULO I

##### INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 133.-** En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Las autoridades investigadoras, de conformidad con las leyes de la materia, deberán cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los

procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

**Artículo 134.-** La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

La Secretaría Municipal, será la responsable del diseño e implementación de un programa de protección a denunciantes anónimos. En su caso, las autoridades investigadoras no tendrán conocimiento directo del denunciante y durante el debido proceso, si la identidad llegara a ser conocida por las autoridades investigadoras, estas mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

**Artículo 135.-** Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.

**Artículo 136.-** La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

#### CAPÍTULO XXII DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 137.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en el Capítulo anterior.

**Artículo 138.-** Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se observará lo dispuesto en el artículo 39 de esta Ley. Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la Administrativo del Estado de Sonora.

**Artículo 139.-** Las personas físicas o morales, públicas o privadas, sean o no sujetos de investigación, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formulen las autoridades investigadoras y en su caso, las sustanciadoras y resolutoras, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.

La Autoridad requirente otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Cuando los entes públicos, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la Autoridad requirente; de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable.

**Artículo 140.-** Las autoridades investigadoras, fiscalizadoras y auditadoras, podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

I.- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

II.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad;

III.- Arresto hasta por treinta y seis horas.

Las sanciones económicas impuestas por las autoridades investigadoras o sustanciadoras constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o del patrimonio de los entes públicos, según corresponda.

Dichos créditos fiscales se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, por la Secretaría de Hacienda del Estado o los Ayuntamientos, por conducto de su dependencia respectiva, según corresponda, a la que será notificada la resolución emitida por la autoridad respectiva.

**Artículo 141.-** El ISAF investigará y, en su caso sustanciará en los términos que determina esta Ley, los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes. Asimismo, en los casos que procedan, presentarán la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente, siempre y cuando se verifique la existencia de alguna de las faltas administrativas que esta ley contempla y se hayan cumplido con los requisitos previstos en el artículo 95 de esta ley.

**Artículo 142.-** En caso de que el ISAF tenga conocimiento de la presunta comisión de Faltas administrativas distintas a las señaladas en el artículo anterior, darán vista a la Secretaría o a los Órganos Internos de Control que correspondan, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente.

## CAPÍTULO XXIII DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 143.-** Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, y verificado que se cumplieron con los principios que señala el artículo 95 de esta Ley, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo, del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 144.-** Las autoridades sustanciadoras, o en su caso, las resolutorias se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, advierten que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

- I.- Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o
- II.- Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.

#### **CAPÍTULO XXIV** **DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 145.-** Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de la Secretaría o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en cinco años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de nueve años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la autoridad sustanciadora.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

#### **CAPÍTULO XXV** **SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES**

**Artículo 146.-** En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos Internos de Control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I.- Amonestación pública o privada;
- II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III.- Destitución de su empleo, cargo o comisión;
- IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.
- V. Sanción económica, la cual se impondrá en términos de los artículos 90 y 91 de la presente Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado Libre y Soberano de Sonora, cuando proceda como producto de los daños y perjuicios causados bajo los supuestos previstos en el artículo 51 de la misma.
- VI. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.
- VII. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

**Artículo 147.-** Para la individualización de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, además de acreditar todos los elementos subjetivos, objetivos y normativos, cuando la conducta lo exija, respecto de las faltas administrativas descritas en esta ley, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I.- El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
- III.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que impone la autoridad resolutora no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometiera otra del mismo tipo.

Las sanciones económicas impuestas por la Secretaría o los Órganos Internos de Control constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o del patrimonio de los entes públicos, según corresponda.

Dichos créditos fiscales se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, por la Secretaría de Hacienda del Estado o los Ayuntamientos, por conducto de su dependencia respectiva, según corresponda, a la que será notificada la resolución emitida.

**Artículo 148.-** Corresponde a la Secretaría o a los Órganos Internos de Control imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas o bien solicitar su ejecución a la autoridad competente del cobro de créditos fiscales en el Estado o Municipio, según corresponda.

Los Órganos Internos de Control y la Secretaría, como autoridades substancialadoras, o en su caso, resolutoras, se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I.- Que el servidor público no haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave;
- II.- No haya actuado de forma dolosa en la comisión de los hechos que se le imputan, y 27
- III.- De las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertyan que no existe daño ni perjuicio a

la Hacienda Pública Federal, Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos. Además, será necesario acreditar que:

I.- La actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o

II.- Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

## TRANSITORIOS

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

**Artículo Segundo.** - Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cumpas, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 51, Sección III, de fecha 27 de Junio del 2011.

LEIDO Y APROBADO QUE FUE EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUMPAS, SONORA, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

RESPECTUOSAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUMPAS, SONORA

LIC. JESÚS ALBERTO OJEDA CASTELLANOS

SECRETARIA MUNICIPAL

LIC. LILIA MARÍA GALICIA GUTIERREZ

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUMPAS, SONORA

LIC. JOSE RAMON CHAVEZ MONTAÑO

ELABORÓ

Organo de Control y Evaluación Gubernamental  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
Cumpas, Sonora.

LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS 51 DE 51 CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUMPAS, SONORA.

Página 51 de 51



MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025 DEL H. AYUNTAMIENTO DE NACOZARI DE GARCIA, SONORA, MEDIANTE ADECUACIONES COMPENSADAS

A solicitud de las dependencias y entidades que integran la Administración Municipal y derivado de la dinámica de las actividades de las mismas, de modificaciones en las necesidades de recursos para diversos conceptos, así como por situaciones imprevistas, se somete a consideración del H. Ayuntamiento de Nacozari de Sonora, las modificaciones realizadas durante el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre en las partidas y capítulos de gasto de las cuales se exponen las principales causas y motivos que las generaron. A continuación, se muestra la programación de recursos por Capítulo y Partida donde se reflejan las modificaciones realizadas al Presupuesto de Egresos 2025, mismo que se detalla como sigue:

PRESUPUESTO DE EGRESOS GLOBAL POR CAPÍTULO DE GASTO

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
10000	SERVICIOS PERSONALES	66,179,187.94	0.00	66,179,187.94
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,934,800.00	10,232,188.32	17,166,968.32
30000	SERVICIOS GENERALES	15,367,902.00	-1,941,453.79	13,426,448.21
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,932,600.00	1,772,814.85	3,705,414.85
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	45,000.00	0.00	45,000.00
60000	INVERSIÓN PÚBLICA	16,436,797.21	-10,382,786.54	6,054,030.67
90000	DEUDA PÚBLICA	0.00	319,237.36	319,237.36
TOTALES		106,006,287.15	0.00	106,006,287.15



PRESUPUESTO DE EGRESOS GLOBAL POR PARTIDA

CAPÍTULO 10000 SERVICIOS PERSONALES

Este capítulo de gasto refleja movimientos entre partidas del mismo capítulo.

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
10000	11101	DIETAS	430,284.00	1,888,407.00	2,318,691.00
10000	11301	SUELdos	21,259,254.84	1,806,303.27	22,865,558.11
10000	11303	REMUNERACIONES DIVERSAS	1,965,000.00	0.00	1,965,000.00
10000	12101	HONORARIOS	840,000.00	7,306,324.60	8,146,324.60
10000	12201	SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL PRIMAS Y ACREDITACIONES POR AÑOS DE SERVICIOS	7,525,714.28	-5,383,023.27	2,142,691.02
10000	13101	SERVICIOS	20,000.00	0.00	20,000.00
10000	13201	PRIMA VACACIONAL	827,660.02	0.00	827,660.02
10000	13202	GRATIFICACION POR FIN DE AÑO	6,032,267.99	0.00	6,032,267.99
10000	13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRADORDINARIAS	0.00	128,980.04	128,980.04
10000	13403	ESTÍMULOS AL PERSONAL	17,074,750.80	-6,201,971.64	10,872,779.16
10000	13404	BONO DE PRODUCTIVIDAD	0.00	0.00	0.00
10000	14101	CUOTAS POR SERVICIO MEDICO ISSSTESON	2,640,000.00	0.00	2,640,000.00
10000	14103	CUOTAS POR SEGURO DE RETIRO ISSSTESON	3,084,000.00	0.00	3,084,000.00
10000	14106	OTRAS PRESTACIONES DE SEG. SOCIAL	0.00	0.00	0.00
10000	14108	CUOTAS POR SERVICIO MEDICO IMSS PAGAS DE DEFUNCION, PENSIONES Y	0.00	0.00	0.00
10000	14301	JUBILACIONES	1,433,856.00	0.00	1,433,856.00
10000	15201	INDEMNIZACIONES AL PERSONAL PENSIONES Y JUBILACIONES DECRETADAS	1,880,000.00	-1,113,000.00	767,000.00
10000	15302	POR EL EJECU	0.00	2,162,244.39	2,162,244.39
10000	15408	BONOS PARA DESPENSA RETIRO CONTRACTUAL	354,000.00	0.00	354,000.00
10000	15423	CONFIANZA/SINDICALIZADO	0.00	0.00	0.00
10000	15901	OTRAS PRESTACIONES	1,012,400.00	-394,844.39	617,555.61
10000	16101	PREVISIONES SALIALES ECONOMICAS	0.00	0.00	0.00
10000	17102	ESTÍMULOS AL PERSONAL	0.00	600.00	600.00
<b>TOTAL</b>	<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>66,179,167.94</b>	<b>0.00</b>	<b>66,179,167.94</b>

CAPÍTULO 20000 MATERIALES Y SUMINISTROS

En este capítulo referente a Materiales y Suministro se autorizaron \$ 6,934,800, de los cuales se hicieron movimientos entre partidas y de otros capítulos.

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
20000	21101	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	420,000.00	370,000.00	790,000.00
20000	21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION MATER. Y UTILES DE PROC. EN EQUIPO Y BIENES INFOR.	0.00	40,498.97	40,498.97
20000	21401	BIENES INFOR.	0.00	2,079.00	2,079.00
20000	21501	MATERIAL DE INFORMACIÓN	0.00	145,995.09	145,995.09
20000	21601	MATERIALES DE LIMPIEZA PROD. ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INST.	304,000.00	0.00	304,000.00
20000	22101	ALIMENTACION DE PERSONAL EN PROCESO	20,000.00	246,282.36	266,282.36
20000	22102	DE READAPTACION SOCIAL	12,000.00	0.00	12,000.00
20000	22201	ALIMENTACION DE ANIMALES UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	42,000.00	0.00	42,000.00
20000	22301	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	0.00	400.00	400.00
20000	24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	0.00	562,137.45	562,137.45
20000	24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	36,000.00	0.00	36,000.00
20000	24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS	0.00	688,965.29	688,965.29
20000	24901	CONSTRUCCION Y REP.	102,000.00	4,934,805.65	5,036,605.65
20000	25101	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	0.00	143,840.00	143,840.00
20000	25201	AGROQUIMICOS	0.00	10,223.00	10,223.00
20000	25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	540,000.00	-266,096.91	273,903.09
20000	26101	COMBUSTIBLES	4,862,400.00	2,551,666.65	7,414,066.65
20000	26102	LUBRICANTES Y ADITIVOS	146,400.00	0.00	146,400.00
20000	27101	VESTUARIOS Y UNIFORMES PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL	120,000.00	0.00	120,000.00
20000	27201	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	36,000.00	0.00	36,000.00
20000	28101	HERRAMIENTAS MENORES REFACCIONES Y ACCS. MENORES DE EDIFICIOS	66,000.00	380,500.00	446,500.00
20000	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQ. TRANSPORTE	0.00	11,182.00	11,182.00
20000	29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	228,000.00	377,273.77	605,273.77
<b>TOTAL</b>	<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>6,934,800.00</b>	<b>10,232,168.32</b>	<b>17,168,968.32</b>

CAPÍTULO 30000 SERVICIOS GENERALES



En el capítulo de Servicios Generales se observan movimientos entre partidas del mismo capítulo y a otros capítulos.

CÁPITULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
30000	31101	ENERGIA ELECTRICA	2,436,000.00	0.00	2,436,000.00
30000	31201	GAS	0.00	37,862.82	37,862.82
30000	31301	AQUA	6,000.00	82,467.00	88,467.00
30000	31401	TELEFONIA TRADICIONAL	66,000.00	101,754.10	167,754.10
30000	31501	TELEFONIA CELULAR	0.00	5,349.00	5,349.00
30000	31701	SERVICIOS DE INTERNET REDES Y PROC. DE INFORMACION	0.00	261,446.43	261,446.43
30000	31801	SERVICIO POSTAL	0.00	3,218.00	3,218.00
30000	32301	EQUIPO ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE SERV. LEGALES, DE CONTAB., AUDITORIAS Y RELACI	10,000.00	177,061.69	187,061.69
30000	32501	TRANSPORTE	210,000.00	0.00	210,000.00
30000	33101	SERVICIOS DE INFORMATICA	432,000.00	577,150.00	1,009,150.00
30000	33301	SERVICIOS DE CONSULTORIA	0.00	5,000.00	5,000.00
30000	33302	SERVICIOS DE CAPACITACION	24,000.00	0.00	24,000.00
30000	33401	SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO	0.00	17,400.00	17,400.00
30000	33603	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES	48,000.00	0.00	48,000.00
30000	33901	SERVICIOS PROF. CIENTIFICOS Y TECNICOS	0.00	0.00	0.00
30000	34101	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	24,000.00	30,914.26	54,914.26
30000	34401	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD Y DE FIANZAS	106,296.00	0.00	106,296.00
30000	34701	FLETES Y MANIOBRAS	66,000.00	217,000.00	283,000.00
30000	34901	SERV. FINAN. BANCARIOS Y COMERCIALES Y C. INT.	0.00	0.00	0.00
30000	35101	MANTO. Y CONSERV. DE INMUEBLES	138,000.00	48,238.30	186,238.30
30000	35102	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE AREAS DEPORTIVAS	24,000.00	0.00	24,000.00
30000	35104	PANTEONES	24,000.00	0.00	24,000.00
30000	35201	MANTO.Y CONSERV. DE MUEBILIARIO Y EQUIPO	80,400.00	0.00	80,400.00
30000	35303	INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	60,000.00	0.00	60,000.00
30000	35501	MANTO. Y CONSERV. DE EQUIPO DE TPTE.	432,000.00	-10,000.00	422,000.00
30000	35701	MANTO. Y CONSERV. DE MAQ. Y EQUIPO	90,000.00	407,000.00	497,000.00
30000	35901	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	18,000.00	36,480.00	54,480.00
30000	36101	DIFUSION POR RADIO, TV, Y OTROS MEDIOS DE MENSAGE	132,000.00	0.00	132,000.00
30000	36301	SERV. DE CREATIVIDAD REPRODU. DE PUBLI.	0.00	0.00	0.00

30000	37501	VIATICOS EN EL PAIS	654,000.00	-76,614.95	577,385.05
30000	37901	CUOTAS	3,600.00	0.00	3,600.00
30000	38101	GASTOS DE CEREMONIAL	72,000.00	2,252,819.56	2,324,819.56
30000	38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	1,032,000.00	0.00	1,032,000.00
30000	38101	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS	3,612,000.00	-900,000.00	2,712,000.00
30000	39201	IMPUESTOS Y DERECHOS PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y	12,000.00	0.00	12,000.00
30000	39501	ACTUALIZACIONES	282,006.00	0.00	282,006.00
30000	39801	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	5,216,000.00	-5,216,000.00	0.00
30000	39901	SERVICIOS ASISTENCIALES SERV. DE ADMINISTRACION DEL IMP.	57,800.00	0.00	57,800.00
30000	39902	PREDIAL	57,800.00	0.00	57,800.00
<b>TOTAL</b>	<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>15,367,302.00</b>	<b>-1,941,453.79</b>	<b>13,426,448.21</b>

#### CAPÍTULO 40000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Este capítulo de gasto refleja movimientos entre partidas del mismo capítulo y de otros capítulos.

CÁPITULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
40000	41501	TRANSFERENCIAS POR SERVICIOS PERSONALES	672,000.00	-404,734.40	267,265.60
40000	41502	TRANSFERENCIAS GASTOS DE OPERACIÓN	600.00	0.00	600.00
40000	43101	SUBSIDIOS	0.00	0.00	0.00
40000	44101	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	240,000.00	2,136,604.05	2,376,604.05
40000	44201	BECAS EDUCATIVAS	300,000.00	0.00	300,000.00
40000	44204	FOMENTO DEPORTIVO	60,000.00	0.00	60,000.00
40000	44302	ACCIONES SOCIALES BASICAS	660,000.00	-50,000.00	610,000.00
40000	44501	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	0.00	90,945.00	90,945.00
<b>TOTAL</b>	<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>1,932,600.00</b>	<b>1,772,814.65</b>	<b>3,705,414.65</b>



#### CAPÍTULO 50000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se presupuestaron \$ 45,000 en este capítulo, sin movimientos en el primer trimestre.

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
50000	51501	EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15,000.00	0.00	15,000.00
50000	52901	OTROS MÓBILARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	30,000.00	0.00	30,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>50000</b>	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>45,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>45,000.00</b>

#### CAPÍTULO 60000 INVERSIÓN PÚBLICA

De los \$ 16,436,797.21 se hicieron modificaciones en el trimestre.

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
60000	61101	RECURSO ESTATAL DIRECTO POR INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA	16,436,797.21	-10,382,766.54	6,054,030.67
<b>TOTAL</b>	<b>60000</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>16,436,797.21</b>	<b>-10,382,766.54</b>	<b>6,054,030.67</b>

#### CAPÍTULO 90000 DEUDA PÚBLICA

En este capítulo referente a Deuda Pública se ampliaron \$ 319,237.36 de otros capítulos.

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
90000	91101	AMORTIZACIÓN DE PASIVO A LARGO PLAZO	0.00	0.00	0.00
90000	92101	PAGO DE INTERESES DE LARGO PLAZO	0.00	150,000.00	150,000.00
90000	92102	PAGO DE INTERESES DE CORTO PLAZO	169,237.36	-169,237.36	0.00
90000	99101	ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>90000</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>	<b>0.00</b>	<b>319,237.36</b>	<b>319,237.36</b>

Todo lo anterior representa un Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Nacozari de García en un monto de \$106,896,287.15, con modificaciones entre partidas.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025 DEL OOMAPAS DE NACOZARI DE GARCÍA, SONORA, MEDIANTE ADECUACIONES COMPENSADAS.

#### PRESUPUESTO DE EGRESOS GLOBAL POR CAPÍTULO DE GASTO

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
10000	SERVICIOS PERSONALES	5,388,824.86	0.00	5,388,824.86
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,317,403.00	536,670.96	1,854,073.96
30000	SERVICIOS GENERALES	3,940,079.59	-105,954.58	3,834,125.01
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS, Y OTRAS AYUDAS		0.00	0.00
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	150,000.00	-69,881.84	80,118.36
60000	INVERSIÓN PÚBLICA	550,000.00	-360,834.74	189,165.26
90000	DEUDA PÚBLICA	95,483.00	0.00	95,483.00
<b>TOTALES</b>		<b>11,441,790.45</b>	<b>0.00</b>	<b>11,441,790.45</b>

#### PRESUPUESTO DE EGRESOS GLOBAL POR PARTIDA

##### CAPÍTULO 10000 SERVICIOS PERSONALES

Este capítulo de gasto refleja movimientos entre partidas del mismo capítulo.

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
10000	11301	SUELdos	2,946,500.00	-404,159.11	2,542,340.89
10000	11303	REMUNERACIONES DIVERSAS	10,667.00	77,662.33	88,329.33
10000	11306	RIESGO LABORAL	74,588.00	0.00	74,588.00
10000	11308	AYUDA PARA DESPENSA	138,250.00	49,933.36	188,183.36
10000	12101	HONORARIOS	40,000.00	0.00	40,000.00
10000	12201	SALARIO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	2,313.80	0.00	2,313.80
10000	13101	PRIMA QUINCEÑAL	23,640.00	0.00	23,640.00
10000	13102	PRIMAS DE ANTIGÜEDAD	142,370.59	0.00	142,370.59
10000	13201	PRIMA VACACIONAL	185,268.81	0.00	185,268.81
10000	13202	GRATIFICACION POR FIN DE AÑO	276,360.19	0.00	276,360.19
	13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	152,567.00	128,304.40	280,871.40
10000	13403	ESTÍMULOS AL PERSONAL DE CONFIANZA	0.00	181,818.39	181,818.39
10000	13404	BONO DE PRODUCTIVIDAD	387,950.76	16,373.99	404,324.75
10000	14106	OTRAS PRESTACIONES DE SEG. SOCIAL	550,000.00	0.00	550,000.00
10000	14201	CUOTAS INFONAVIT	58,022.00	0.00	58,022.00
10000	14301	PAGAS DE DEFUNCION	32,225.00	0.00	32,225.00
10000	15101	APOR. AL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES	60,000.00	0.00	60,000.00
10000	15201	INDEMNIZACIONES AL PERSONAL RETIRO CONTRACTUAL		0.00	0.00
10000	15423	CONFIANZA/SINDICALIZADO	288,101.71	-49,933.36	248,168.35



10000	16101	PREVISIONES SALRIALES ECONOMICAS	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL</b>	<b>10000 SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>5,388,824.86</b>	<b>0.00</b>	<b>5,388,824.86</b>

#### CAPÍTULO 20000 MATERIALES Y SUMINISTROS

En este capítulo se muestran ampliaciones y reducciones en el mismo y de otros capítulos

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
		MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS			
20000	21101	MENORES DE OFNA	22,291.87	275,600.59	297,892.46
20000	21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION	47,010.80	0.00	47,010.80
20000	21601	MATERIALES DE LIMPIEZA	4,208.00	0.00	4,208.00
		PROD. ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL			
20000	22101	EN LAS INST.	22,919.00	0.00	22,919.00
20000	22103	ALIMENTACIÓN DE PERSONAL	0.00	6,425.85	6,425.85
20000	22201	ALIMENTACIÓN DE ANIMALES	5,612.00	0.00	5,612.00
		UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE			
20000	22301	ALIMENTACION	268.00	0.00	268.00
20000	24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	36,104.00	0.00	36,104.00
20000	24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO			0.00
20000	24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	6,147.00	0.00	6,147.00
		OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE			
20000	24901	CONSTRUCCION Y REP.	13,865.00	15,245.06	29,100.06
20000	25101	PRODUCTOS QUÍMICOS BASICOS	214,712.00	222,485.35	437,197.35
20000	25201	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	7,200.00	0.00	7,200.00
		MEDICINAS Y PRODUCTOS			
20000	25301	FARMACEUTICOS	5,374.00	0.00	5,374.00
20000	25501	MATERIAL DE INFORMACIÓN	15,784.00	0.00	15,784.00
20000	26101	COMBUSTIBLES	338,917.00	0.00	336,917.00
20000	26102	LUBRICANTES Y ADITIVOS	52,853.00	0.00	52,853.00
20000	27101	VESTUARIOS Y UNIFORMES	16,240.00	0.00	16,240.00
20000	27201	PRENDAS DE SEGURIDAD	7,000.00	0.00	7,000.00
20000	29101	Herramientas menores REFACCIONES Y ACCS. MENORES DE	112,649.79	0.00	112,649.79
		EDIFICIOS			
20000	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	32,392.00	0.00	32,392.00
		REFACCIONES Y ACCS. MENORES DE EQ. TRANSPORTE			
20000	29601	34,457.77	16,914.11	51,371.88	
		REFACCIONES Y ACCS. MENORES DE DEFENSA Y SEG			
20000	29701	7,352.00	0.00	7,352.00	
		REFAC. Y ACCS. MENORES DE MAQ. Y			
20000	29801	OTROS EQUIPOS	303,918.77	0.00	303,918.77
		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES			
20000	29901	OTROS BIENES	10,337.00	0.00	10,337.00
	<b>TOTAL</b>	<b>20000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>1,317,463.00</b>	<b>536,670.96</b>	<b>1,854,073.96</b>

#### CAPÍTULO 30000 SERVICIOS GENERALES

Este capítulo muestra movimientos entre partidas y otros capítulos

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
30000	31101	ENERGIA ELÉCTRICA	2,290,697.34	-829,158.12	1,461,538.22
30000	31201	GAS	17,130.00	0.00	17,130.00
30000	31301	AGUA POTABLE	23,517.00	0.00	23,517.00
30000	31401	TELÉFONIA TRADICIONAL	33,007.00	0.00	33,007.00
30000	31501	TELÉFONIA CELULAR	3,158.35	0.00	3,158.35
		SERVICIOS DE INTERNET REDES Y PROC. DE			
30000	31701	INFORMACIÓN	8,000.00	0.00	8,000.00
30000	32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	118,600.00	0.00	118,600.00
30000	32301	ARRENDAMIENTO DE MUEBLES MAQ. Y EQUIPO	45,239.00	60,150.40	105,389.40
		ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES			
30000	32302	INFORM.	5,517.00	0.00	5,517.00
30000	32601	Herramientas	10,972.00	0.00	10,972.00
		ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE MUEBLES			
30000	32801	MAQ. Y EQ. SERV. LEGALES, DE CONTAB., AUDITORIAS Y	1,950.00	0.00	1,950.00
30000	33101	RELAC.	147,713.00	0.00	147,713.00
30000	33301	SERVICIOS DE INFORMATICA	0.00	30,000.00	30,000.00
30000	33401	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	27,000.00	0.00	27,000.00
30000	34101	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	61,969.00	105,165.42	167,154.42
		SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN			
30000	34201	CREDITICIA Y SIMILAR	256,652.00	0.00	256,652.00
30000	34701	FLETES Y MANIOBRAS	32,353.00	289,062.80	321,415.60
		SERV. FINAN. BANCARIOS Y COMERCIALES Y C.			
30000	34901	INT.	0.00	11,633.65	11,633.65
30000	35101	MANTTO. Y CONSERV. DE INMUEBLES	320,471.90	-149,285.94	171,185.96
30000	35501	MANTTO. Y CONSERV. DE EQUIPO DE PTPE.	49,723.00	0.00	49,723.00
		MANTTO.Y CONSERV. DE MOBILIARIO Y			
30000	35201	EQUIPO	62,725.00	0.00	62,725.00
30000	35501	MANTTO. Y CONSERV. DE EQUIPO DE PTPE.	0.00	0.00	0.00
30000	35701	MANTTO. Y CONSERV. DE MAQ. Y EQUIPO	71,120.00	0.00	71,120.00
		SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANEJO DE			
30000	35801	DESECHOS	600.00	0.00	600.00
30000	35901	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACIÓN	7,000.00	0.00	7,000.00
		DIFUSIÓN POR RADIO, TV, Y OTROS MEDIOS DE			
30000	36101	MENSAJE	18,874.00	0.00	18,874.00
30000	37501	VIÁTICOS EN EL PAÍS	34,000.00	0.00	34,000.00
30000	37901	CUOTAS	9,333.00	0.00	9,333.00
		GASTOS DE CEREMONIAL			
30000	38101	23,487.00	0.00	23,487.00	
30000	39201	IMPUESTOS Y DERECHOS	222,834.00	340,018.50	562,852.50
		PENAS MULTAS ACCESORIOS Y			
30000	39501	ACTUALIZACIONES	0.00	36,438.91	36,438.91



30000	39601	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	21,436.00	0.00	21,436.00
30000	39801	SERVICIOS ASISTENCIALES	15,001.00	0.00	15,001.00
<b>TOTAL</b>	<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>3,940,079.59</b>	<b>-105,954.58</b>	<b>3,834,125.01</b>

#### CAPÍTULO 50000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se hicieron modificaciones para otros capítulos

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
50000	54101	AUTOMÓVILES Y CAMIONES	150,000.00	-69,881.64	80,118.36
<b>TOTAL</b>	<b>50000</b>	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>150,000.00</b>	<b>-69,881.64</b>	<b>80,118.36</b>

#### CAPÍTULO 60000 INVERSIÓN PÚBLICA

Se hicieron modificaciones para otros capítulos

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
80000	61302	AMPLIACIÓN DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	550,000.00	-369,834.74	189,165.26
<b>TOTAL</b>	<b>80000</b>	<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>550,000.00</b>	<b>-369,834.74</b>	<b>189,165.26</b>

#### CAPÍTULO 90000 DEUDA PÚBLICA

Este capítulo de gasto no refleja movimientos en el periodo.

CAPÍTULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	MODIFICACIONES	MODIFICADO
90000	99101	ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	95,483.00	0.00	95,483.00
<b>TOTAL</b>	<b>90000</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>	<b>95,483.00</b>	<b>0.00</b>	<b>95,483.00</b>

Todo lo anterior representa un Presupuesto de Egresos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nacozari de García, Sonora, en un monto de 11,441,790.45

Se recomienda a este H. Ayuntamiento aprueben el ejercicio de sus modificaciones la Modificación y Ampliación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025



Lic. Carlos Andrés Martínez Casanova  
SECRETARIA MUNICIPAL  
NACOZARI DE GARCIA, SON.  
Secretario Municipal



## Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de San Ignacio Rio Muerto, Sonora.

### AUTORIZACIÓN:

DR. ABEL GONZALEZ AMBRIZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA, MEXICO.

San Ignacio Rio Muerto, Sonora. Marzo 2025

### CAPITULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Los lineamientos Generales de Control Interno constituyen un esquema básico que da uniformidad a la apreciación conceptual y técnica que los titulares de las Dependencias, Direcciones y Organismos Descentralizados que integran el Municipio de San Ignacio Río Muerto, Sonora; deberán aplicar en la materia, a la vez que orientan y sustentan las reglas a que se sujetarán, para alcanzar transparencia en la gestión pública, en el marco de la legalidad, ética y rendición de cuentas.

**Artículo 2.-** Los titulares de la Dependencias y Organismos de Gobierno que integran el Gobierno Municipal de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; al establecer o actualizar el sistema de control interno con los procedimientos de control específicos que se requieran, deberán apegarse a estos lineamientos, considerando también su contexto específico.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

#### Componente:

Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son: El entorno de control, la evaluación de los riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión.

#### Control preventivo:

Algunque instrumento diseñado para evitar un acontecimiento o resultado no intencionado.

#### Control de Proceso:

Cualquier instrumento que actúa mientras se lleva a cabo una actividad en proceso.

#### Control de Cumplimiento:

Al finalizar el proceso con el propósito de constatar si las operaciones se realizaron, cualquier instrumento que se pueda aplicar con eficiencia.

#### Riesgo:

Es la contingencia o proximidad de un daño. Un riesgo es un acto o un hecho que puede ocurrir o que puede no ocurrir, pero que de presentarse provocaría un perjuicio.

#### Sistema de Control Interno:

Es el proceso efectuado por todo el personal de las Dependencias y Organismos que integran el Gobierno Municipal de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de sus objetivos



ORGANO DE CONTROL

INTERNA

Artículo 8.- El Presidente Municipal, definirá la forma en que se presentará en el H.

2024-2027 Cábido las evaluaciones del funcionamiento del sistema de control interno.

**Artículo 9.-** La titular de la Contraloría Municipal deberá asesorar a los responsables de las Dependencias y Organismos que integran el Gobierno Municipal de San Ignacio Rio Muerto, Sonora, para lograr y mantener un sistema de control interno eficiente.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes Lineamientos, así como proporcionar la asesoría que requieran los titulares de las Dependencias y Organismos que integran el Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora, para su adecuada observancia.

## CAPITULO SEGUNDO

### De las Obligaciones.

**Artículo 4.-** Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, Direcciones y Organismos Descentralizados que integran el Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; establecer y preservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas, así como evaluar y supervisar su funcionamiento e implementar constantemente las acciones que conduzcan a su mejora.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos a que hace referencia el artículo anterior deberán considerar un sistema de control interno, dar prioridad en los procesos de sus operaciones, al establecimiento de los controles preventivos, para disminuir actos u omisiones que pudieran afectar al servicio público.

**Artículo 6.-** Correspondrá a la Contraloría Municipal de San Ignacio Rio Muerto, conforme a sus atribuciones, supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno en las Dependencias y Organismos que integran el Gobierno Municipal de San Ignacio Rio Muerto, Sonora y verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**Artículo 7.-** El titular de la Contraloría Municipal de San Ignacio Rio Muerto, Sonora, presentara ante el H. Cábido las evaluaciones correspondientes al funcionamiento del sistema de control interno.

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal, definirá la forma en que se presentará en el H. Cábido las evaluaciones del funcionamiento del sistema de control interno.

4

## CAPITULO TERCERO

### De los objetivos y eficiencia del control interno.

**Artículo 11.-** El control interno es un proceso llevado a cabo por la Administración Pública de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; y el resto del personal cualquiera que sea su naturaleza laboral, y está diseñado para proporcionar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- *Eficacia y eficiencia de las operaciones*
- *Confiabilidad de los informes financieros y operativos*
- *Cumplimiento de las disposiciones legales*
- *Protección de los bienes gubernamentales*

**Artículo 12.-** Los titulares de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora, al establecer o actualizar su sistema de control interno, deberán considerar lo siguiente:

- Que el control interno es un proceso. Es una serie de acciones que se extienden por todas las actividades sustantivas de una administración municipal. Que es un medio utilizado para un fin, no un fin en sí mismo.
- Que el control interno lo llevan a cabo servidores públicos de las áreas sustantivas. No se trata solamente de manuales de organización o procedimientos, si no de individuos en cada nivel de la estructura de una administración municipal.

Que el control interno está concebido para facilitar la consecución de objetivos sustantivos en cada una de las áreas de una administración municipal.

ORGANO DE CONTROL  
INTERNA  
2024-2027

## CAPITULO CUARTO

### Lineamientos Generales de Control Interno.

**Artículo 14.-** Los Lineamientos Generales de Control Interno tienen por objeto:

- I. Reconocer y fortalecer el ambiente de control de las Dependencias y Organismo de la Administración Municipal.
- II. Identificar los procesos básicos y de riesgo de la administración pública municipal y la vinculación entre procedimientos.
- III. Definir e implementar las políticas y procedimientos que constituyan las actividades de control.
- IV. Establecer sistemas de información y comunicación eficaces y eficientes.
- V. Ordenar actividades continuas de supervisión del Control Interno Institucional.
- VI. Fortalecer la atención a los entes fiscalizadores.

5

**Artículo 16.- Los Lineamientos de Control Interno son los siguientes:**

**Primer Lineamiento: Ambiente de Control.**

Los titulares de las Dependencias y Organismos que integran el H. Ayuntamiento de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; deberán promover y mantener un ambiente de integridad, honradez, respeto y comportamiento ético que estimule e influya las actividades de los servidores públicos, para que cumplan con sus responsabilidades de control; asimismo, deberán actualizar y difundir su misión, visión, objetivos y metas, vigilando que sean congruentes en su funcionamiento.

Los titulares de las Dependencias y Organismos que integran el Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora, establecer, actualizar y exigir la observancia del código de ética y código de conducta institucional, haciendo hincapié en los valores compartidos y el trabajo en equipo para conseguir sus objetivos, y que los servidores públicos se conduzcan en el desempeño de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia y los valores éticos.

Un adecuado Ambiente de Control se verifica por medio de los siguientes aspectos:



ORGANO DE CONTROL  
INTERNO  
2024-2027

- a) **Integridad y valores éticos.** Los titulares de las Dependencias y Organismos que integran el Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; deberán implementar los mecanismos que garantizan que los servidores públicos conozcan y se apeguen al código de ética, código de conducta, destacando los valores y compromisos en ellos indicados.
- b) **Autoridad y responsabilidad.** Los titulares de las Dependencias y Organismos que integran el Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; deberán asignar a los servidores públicos la autoridad y responsabilidad para la ejecución de sus actividades, esto implica definir en forma clara sus objetivos y las políticas para asegurar que los servidores públicos los conozcan y entiendan.
- c) **Estructura organizacional.** Los titulares de las Dependencias y Organismos que integran el Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; deben cerciorarse de que cuentan con una estructura organizacional adecuada para cumplir con sus objetivos, que les permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones relevantes para la consecución de las metas y objetivos institucionales. La estructura organizacional debe definir claramente las áreas clave de autoridad y responsabilidad; preservando una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre o contabilice las operaciones, evitando que dos o más de estas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.

d) **Clima de confianza en el trabajo.** Los titulares de las Dependencias y Organismos que integran el Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los servidores públicos para que estos tomen con oportunidad las decisiones que les corresponde, se mejore la cooperación y la delegación de funciones lo cual contribuye al logro de sus objetivos y metas.

e) **Manuales de organización y de procedimientos.** Los titulares de las Dependencias y Organismos que integran el Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; deberán vigilar que los manuales de organización y procedimientos estén elaborados conforme a la estructura organizacional y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos, así como la información que se genere; asimismo, deberán de estar debidamente autorizados y ser del conocimiento de los servidores públicos.

f) **Políticas de recursos humanos.** Los titulares de las Dependencias y Organismos que integran el Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora; deben asegurarse que existan los perfiles de puestos apropiados y se lleven a cabo los procedimientos adecuados para la contratación, capacitación, evaluación y promoción de los servidores públicos en apego a la normatividad aplicable; asimismo, deben mantener un adecuado clima organizacional, apoyándose en encuestas que apliquen periódicamente para cerciorarse de su estatus

g) **Combate a la corrupción.** Las Dependencias y Organismos deben combatir cualquier indicio de corrupción, así como identificar las redes que pueden desarrollarse dentro y fuera de la organización, para estar en condiciones de disminuir y combatir este factor.

**Segundo Lineamiento: Evaluación y Administración de Riesgos.**

- I. Los titulares de las Dependencias y Organismos que integran el Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora, deberán asegurarse que estas cuenten con objetivos, metas y programas institucionales acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento. Al contar con estos elementos, deberán llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos críticos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y fortalecer el control interno para su prevención y manejo, debiendo presentar ante el H. Cabildo, cada vez que sesione, la situación que guardan los riesgos críticos identificados, así como la forma en que se están administrando.
- II. En la identificación de los riesgos se deberá considerar el origen, áreas involucradas, monto, antigüedad, objetivo, meta o programa que afecta, problemática, riesgos y/o posibles efectos.



ORGANO DE CONTROL  
INTERNO  
2024-2027

- III. El análisis y seguimiento de los riesgos relevantes será motivo de atención periódica en las sesiones del comité, conforme a los lineamientos que rigen el funcionamiento de los mismos.
- IV. El enfoque que debe darse a un sistema de control interno debe ser preferentemente preventivo, con la finalidad de anticiparse a que suceden las acciones no deseadas o inefficientes que perjudiquen a las Unidades de Gobierno del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, en el desarrollo de sus operaciones sustantivas, sin soslayar la visión que detecte y preventiva; asimismo, deberán implementarse procedimientos y requisitos que deban observarse para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos. Conociendo los riesgos se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Debe ser dinámico y debe estar en permanente cambio con los siguientes objetivos:

- Facilitar la construcción y toma de decisiones.
- Lograr la misión establecida.
- Optimizar los bienes y recursos.
- Minimizar riesgos.
- Mejorar resultados.
- Eliminar la burocracia.

Un adecuado Análisis de Riesgos se verifica por medio de los siguientes aspectos:

- **Objetivos Organizacionales Globales y Particulares.** Previo a la evaluación de riesgos es necesario establecer con claridad lo que es la misión, visión, objetivos, metas y programas institucionales. La evaluación de riesgos implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las Unidades de Gobierno, que sirve de base para determinar la forma en que estos riesgos van a ser minimizados.
- **Identificación de Riesgos.** En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades, así como los factores internos y externos que afectan a la organización en su conjunto a los distintos niveles de esta. Los métodos de identificación de riesgos deben incluir la clasificación cuantitativa y cualitativa de las principales actividades, planes estratégicos y presupuestos, así como los hallazgos y observaciones informando por las diversas instancias fiscalizadoras.
- **Administración de Riesgos y Cambio.** Una vez que los riesgos han sido identificados, debe analizarse la probabilidad de que sucedan y sus posibles

efectos; ello implica estimar la relevancia del riesgo y el impacto de su ocurrencia, así como decidir qué acciones tomar para administrarlos.

#### Tercer Lineamiento: Actividades de Control

- I. Los titulares de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, son responsables de establecer los procedimientos para que los servidores públicos ejecuten diariamente las funciones asignadas, se administren los riesgos para evitarlos o minimizarlos, así como la instrumentación y fortalecimiento del control interno que garantice el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Un adecuado control debe considerar los siguientes aspectos:

- a) **Separación de tareas y responsabilidades.** Las funciones y responsabilidades relativas a la elaboración, revisión, autorización y registro de las operaciones deben ser asignadas preferentemente a servidores públicos diferentes, a efecto de procurar un equilibrio de autoridad y responsabilidad.
- b) **Coordinación entre áreas.** Cada área debe operar coordinadamente e interrelacionarse con las restantes, a efecto de trabajar conjuntamente para lograr los objetivos y metas de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora.
- c) **Documentación.** La estructura del sistema de control interno y todos sus procesos y operaciones deben estar perfectamente documentados y la documentación debe estar disponible para su verificación.
- d) **Niveles definidos de autorización.** Los actos y operaciones relevantes deben ser autorizados y ejecutados por servidores públicos de mandos medios y superiores y aquellos que estén considerados dentro del ámbito de sus competencias.
- e) **Registro oportuno y adecuado de las operaciones y hechos.** Las operaciones y otros eventos que afecten a las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, deben registrarse en el momento de su ocurrencia o lo más oportuno posible, para garantizar su relevancia y utilidad; asimismo, clasificarse adecuadamente para que puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligible, facilitando a los titulares la toma de decisiones.
- f) **Acceso restringido a los recursos, activos y registros.** Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, titular valor, inventarios y al



ORGANO DE CONTROL  
INTERNO  
2024-2027

- mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de perdida o uso no autorizado; los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.
- g) **Rotación de los servidores públicos en actividades claves.** Considerar que ningún servidor público debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado actividades que presenten una mayor probabilidad de condición de irregularidades.
- h) **Control del sistema de información.** Los titulares deben llevar actividades de control en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
- i) **Indicadores de desempeño.** Los titulares de las Dependencias y Organismos deben considerar el establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño. Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo tal que se compruebe su conexión y se puedan tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias. Estos controles deben contribuir a validar la propiedad e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
- j) **Atención a entes fiscalizadores.** Los titulares de las Dependencias y Organismos deben definir o fortalecer los mecanismos de atención a los órganos de fiscalización internos y externos, vigilando en todo momento que esta sea eficiente y transparente.
- Funciones de Contraloría Municipal.** La Contraloría Municipal verificará el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, informando oportunamente su situación más aproximada al practicar los análisis, inspecciones y pruebas que considere en los distintos procesos de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora.

**Cuarto Lineamiento: Información y Comunicación.**

- I. Los titulares de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán establecer las medidas que permitan que la información relevante que generen, sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de sus objetivos, metas y programas, así como para cumplir con las distintas obligaciones y responsabilidades a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. Conforme a lo anterior, la información debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada en forma y dentro del tiempo indicado a los servidores públicos responsables de su atención, para que cumplan con sus responsabilidades. De esta forma, la información deberá obtenerse,

10

clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externa e interna procedentes.

- III. Asimismo, los titulares referidos en el presente lineamiento, deberán mantener los medios de comunicación con los servidores públicos de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la necesaria para la auditoría externa o interna, para conocer hechos que pudieran implicar omisiones o imprecisiones que afecten potencialmente su veracidad e integridad.

Un adecuado flujo de información y comunicación debe considerar:

- a) **Contenido y flujo de la información.** Los titulares de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, y los servidores públicos de mandos medios y superiores, en el ámbito de sus atribuciones, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, misma que deberá ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de la toma de decisiones, asimismo con un contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. El flujo de la información debe versar en todos los sentidos ascendentes, descendente, horizontal y transversal.
- b) **Canales de comunicación.** Los canales de comunicación deben considerarse para que presenten un grado de apertura aceptable y eficacia adecuados a las necesidades de información internas y externas.
- c) **Sistemas de información.** Se deberá contar con sistemas de información que permita a los usuarios comprobar si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos. Debe contarse con sistemas adecuados para proveer la información relativa al manejo del presupuesto y para determinar si las Dependencias y Organismos de la Administración Pública del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
- d) **Flexibilidad al cambio.** El sistema de información debe ser revisado y rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento, cuando la Dependencia u Organismo cambie su estrategia, misión. Política, objetivos, metas o programa de trabajo.

**Quinto Lineamiento: Supervisión.**

- I. Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, contar con un sistema de control interno idóneo y eficiente, así como mantener su actualización y fortalecerlo constantemente para conservarlo en un nivel óptimo, y asegurar que funciona adecuadamente, por lo tanto periódicamente deben evaluar la

11



ORGANO DE CONTROL  
INTERNO  
2024-2027

- eficacia del sistema de control interno y comunicar los resultados en las sesiones del H. Cabildo, asimismo, deben asegurarse que la evaluación aporte si esta funcionando adecuadamente, de lo contrario, con oportunidad proceder a su corrección y fortalecimiento.
- II. Independientemente de las revisiones y verificaciones que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el control interno de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, la actualización, fortalecimiento y supervisión del sistema de control interno, es responsabilidad de sus titulares.
  - III. Las observaciones y deficiencias de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de las áreas sustantivas correspondientes, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.
  - IV. Los titulares de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deben implementar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del sistema de control interno, para mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

Un adecuado sistema de supervisión debe considerar:

- a) Evaluaciones independientes. Las evaluaciones independientes deberán proporcionar información valiosa sobre la efectividad de los controles internos y son ejecutadas por el personal responsable de los propios procesos, en un ambiente objetivo de auto evaluación. Es importante que se considere la capacidad de los servidores públicos para entender las distintas operaciones y los lineamientos que integran el sistema de control interno, toda vez que de ello dependerá la calidad y profundidad de las evaluaciones. Dichas evaluaciones deberán documentarse a un nivel adecuado con el propósito de obtener la mayor utilidad de estas.
- b) Reporte de deficiencias. Los mecanismos que se implementen para comunicar las deficiencias y propuestas de mejora del sistema de control interno deben estar dirigidos hacia quienes son los responsables directos de los procesos, para que directamente implementen las acciones que fortalezcan el sistema de control interno.
- c) Participantes y sus responsabilidades. Independientemente de la responsabilidad que cada servidor público tiene dentro del sistema de control interno, los titulares de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, asumen las responsabilidades de conducir y coordinar las acciones necesarias para garantizar la instrumentación y operación eficaz del control interno.
- d) Evaluaciones externas. Las evaluaciones también se llevarán a cabo por la Contraloría Municipal y por otras instancias fiscalizadoras y las deficiencias

que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por el Presidente Municipal del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, Sonora.

**Artículo 17.-** La aplicación de los factores indicados en cada uno de los cinco lineamientos, no limita que los titulares de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, establezcan los que consideren necesarios, observando que sean congruentes con el objetivo de cada lineamiento.

## CAPITULO QUINTO

### Disposiciones Finales.

**Artículo 18.-** Los titulares de las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto, deberán presentar informes a la Contraloría Municipal, para que las mismas sean presentadas ante el H. Cabildo, cada semestre, del estado que guarda el sistema de control interno, así como los avances mas importantes realizados al respecto, haciendo notar las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

ORGANO DE CONTROL  
INTERNO  
2024-2027

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - La Contraloría Municipal, dará a conocer la herramienta o instrumento para que las Dependencias y Organismos realicen, bajo los mismos criterios, la evaluación y diagnóstico de sus sistemas de control interno, así como el sistema que se utilizará para el envío de la información a la Contraloría Municipal.

**TERCERO.** - La Contraloría Municipal establecerá la metodología que deberán observar para la supervisión y seguimiento del sistema de control interno en las Dependencias y Organismos del Municipio de San Ignacio Rio Muerto.

VALIDACION Y ELABORACION  
RUBRICA.

C. LIC. Bibiana Esthela Molina León.

CONTRALORA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA, MÉXICO.H. CUERPO DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA, MÉXICO. ADMINISTRACION  
PUBLICA MUNICIPAL 2024-2027ORGANO DE CONTROL  
INTERNO

2024-2027

Dr. Abel González Ambriz.  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN IGNACIO RÍO MUERTO,  
SONORA, MÉXICO.Lic. Jhonatan Rubén Plumeda Encinas.  
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO RÍO MUERTO,  
SONORA, MÉXICO.Lic. Fátima Cecilia Mendoza León.  
SÍNDICO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA,  
MÉXICO.







REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RÍO  
MUERTO, SONORA, MÉXICO.

C. Minerba Alduenda Mayorga.  
REGIDOR PROPIETARIO 1 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA, MÉXICO.

C. Brenda Yazmín Chávez Cristin.  
REGIDOR PROPIETARIO 2 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA, MÉXICO.

C. Lic. Misael Cárdenas Moroyoqui.  
REGIDOR PROPIETARIO 3 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA, MÉXICO.

C. Lic. Ángel Luis García Quiñonez.  
REGIDOR PROPIETARIO 4 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA, MÉXICO.

C. Dr. Cristian Gilberto Vara López.  
REGIDOR PROPIETARIO 5 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
IGNACIO RÍO MUERTO, SONORA, MÉXICO.

C. Lic. Apoletth Valenzuela Murillo.

Tito Alfonso Valenzuela Murillo.

REGIDOR ÉTNICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO RÍO  
MUERTO, SONORA, MÉXICO.



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 SÓLO 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/boletín-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI48IV-15122025-33A372A54

