



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 46 Sec. II

Lunes 08 de Diciembre de 2025

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN • Reglamento Interior del 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 INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, SONORA.**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales****CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y encuentra fundamento en el artículo 109 Fracción III, en cuanto al Órgano de Control Interno y 115 fracción II, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV y VI de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61 fracción I inciso C) y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal ; y los artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

El objeto de este cuerpo reglamentario es el definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Rayón, debiéndose sujetar a las disposiciones del mismo las y los servidores públicos que deban aplicar dichas hipótesis normativas.

Artículo 2.- El Municipio de Rayón, Sonora, 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 Rayón, Sonora, es el órgano máximo de gobierno y administración del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre este 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, de carácter deliberante y de funcionamiento colegiado, integrado por

una Presidenta o un Presidente Municipal, una Síndica o un Síndico, y las Regidoras y los Regidores electas y electos mediante el principio de mayoría relativa, así como por las Regidoras y los Regidores designadas y designados por el sistema de representación proporcional, conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y el Código Electoral del Estado de Sonora.

Cuando alguna persona integrante del Ayuntamiento deje de desempeñar su cargo, será sustituida por su respectiva persona suplente o se procederá conforme a lo que disponga la ley.

Artículo 6.- El Ayuntamiento tiene su propio escudo cuya descripción es como sigue:



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE RAYÓN, SONORA**

Está conformado por un escudo que encierra al Cerro el Picacho de la Sultana, debajo de él está la Mina de oro del Cerro de Oro, detrás de este ícono está la Iglesia de Nuestra Señora del Rosario que tiene sus orígenes desde 1678, debajo de estos dibujos está el Río San Miguel que pasa por nuestro Municipio, en la parte inferior del escudo se encuentran como distintivos la actividad económica más importantes de nuestro Municipio la agricultura y ganadería representada por los dibujos del cacahuate, el queso cocido y el ganado bovino. En la orilla de todo el escudo se encierra el primer nombre original con el que fue fundado Rayón en la fecha de 1638 el cual fue "Nuestra Señora del Rosario de Nacameri" alusivo a la patrona de nuestro Municipio la virgen del Rosario.

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° de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 9.- Las cuestiones no previstas en el presente reglamento Interno serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de las personas integrantes.

CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA

Artículo 10.- El Ayuntamiento del Municipio de Rayón, Sonora, tiene su residencia en calle Obregón No. 4 Colonia Centro Esquina con calle Carbó C.p. 84980 Rayón, Sonora.

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

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifieste 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 el salón de Cabildo, dentro 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 la persona titular de la Presidencia Municipal.

La persona titular de la Presidencia 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 LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 13.- El Ayuntamiento del Municipio de Rayón, Sonora, se instalará en ceremonia pública y solemne el día dieciséis de Septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria, en el lugar y hora que señalen las personas integrantes del Ayuntamiento saliente. A esta sesión comparecerán las personas que resultaron electas para ocupar los cargos de la Presidencia, Sindicatura y

Regiduría, a fin de rendir la protesta de Ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, las personas electas deberán acreditarse fehacientemente a más tardar quince 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 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 las personas integrantes 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, asignándose las Comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a las personas integrantes del Ayuntamiento entrante, así como a la persona Representante Oficial del Ejecutivo del Estado, o, a falta de éste, ante la persona Representante del Congreso del Estado;

III.- Reiniciada la sesión, las personas electas ocuparán lugares especiales y ante el Ayuntamiento saliente y ante el Ejecutivo del Estado o, a falta de este último, la persona 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 emanan y, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente, Síndico Municipal o Regidor mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

IV.- Una vez rendida la protesta, la persona titular de la Presidencia Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el periodo correspondiente. El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Rayón, Sonora, que funcionara durante el periodo

correspondido del día 16 de Septiembre del año electoral al día 15 de Septiembre de 2024, hoy se declara legalmente instalado, entrando desde luego en el ejercicio de sus funciones. Comuníquese a los Poderes Legislativo, Ejecutivo del Estado cuando asista o, en su caso, a la persona Representante del Congreso del Estado; y

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

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

- Nombrar a la persona Titular de la Secretaría , Tesorería, Dirección de Seguridad Pública y Contraloría Municipal.
- Aprobar las Comisiones a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.

VII.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente, tendrá la obligación de levantar el Acta de la Sesión de Instalación del Ayuntamiento y del Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 15.- Si al Acto de instalación no asistiere la persona titular de la Presidencia Municipal entrante y el número de personas integrantes 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 decreta la suspensión del Ayuntamiento.

Si al acto de instalación no asistiere la persona titular de la Presidencia Municipal entrante, se comunicará de inmediato tal situación al Congreso del Estado para que designe de inmediato de entre las personas restantes integrantes del Ayuntamiento a quien fungirá como persona titular de la Presidencia Municipal para este nuevo período.

Artículo 16.- En el supuesto de que la persona titular de la Presidencia 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 la persona Representante del Ejecutivo Estatal o, en su caso, ante la persona Representante del Congreso del Estado.

Artículo 17.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega, legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los Presidentes Municipales, saliente y entrante, de todos los bienes,

fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada haya sido generada en la administración municipal, conforme al proceso de entrega recepción previsto en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

Artículo 19.- Instalado el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento al Congreso del Estado, al Gobernador o Gobernadora del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y Diputadas y a la Cámara de Senadores y Senadoras 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 LAS PERSONAS INTEGRANTES CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 20.- El Ayuntamiento del Municipio de Rayón, Sonora, tendrá las atribuciones y obligaciones que 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 previstos por la persona titular de la Presidencia Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

Dentro de las atribuciones:

- I. Establecerá las Normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo personal, así como determinar los días festivos y vacacionales.
- II. Formular y divulgar el Calendario Oficial.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

Artículo 22.- La persona titular de la Presidencia Municipal será el responsable de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le establece 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 de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Proponer al Ayuntamiento la exposición de bienes por causa de utilidad pública ante los Gobiernos Estatal o Federal, según corresponda;
- IV. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de las y los servidores públicos de competencia municipal, o bien la concertación de acciones para la presentación de los mismos;
- V. Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarias, 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 observe y dando cuenta de ello al Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 23.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades para municipales 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.- La persona titular de la Presidencia 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, la persona titular de la Presidencia Municipal contará con las siguientes funciones:

- I. Asistir con derecho a voz y a voto a las Sesiones del Ayuntamiento para presidirlas;
- II. Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";
- III. Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día;
- IV. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- V. Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- VI. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- VII. Exhortar a la persona integrante que no observe el orden y respeto a las demás personas 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 esté agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

CAPÍTULO III DE LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES

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

Artículo 27.- Las Regidoras y los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento.

Excepción hecha en el caso de que un Regidor o Regidora tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

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

Artículo 29.- Las Regidoras y los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe semestralmente, de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

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

Artículo 31.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, las Regidoras y 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 a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a las personas integrantes 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 DE LA SÍNDICA O DEL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32.- La Síndica o el Síndico del Ayuntamiento es la persona encargada 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 33.- La Síndica o el Síndico del Ayuntamiento deberá comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

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

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

Artículo 36.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico o la Síndica 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 las personas integrantes del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar a la persona titular de la Presidencia 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.

Artículo 37.- La Síndica o el Síndico Municipal tendrá a su cargo la Dirección de Desarrollo Urbano, encargándose 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.
- IV. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- V. Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- VI. Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y re notificación de predios urbanos, dictámenes de vialidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;

- VII. Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;
- VIII. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- X. Prever las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;
- XI. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- XII. Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable;
- XIII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XVI. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;
- XVII. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.
- XVIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIX. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XX. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que las personas propietarias de los mismos, los cerguen 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. 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;

**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 las personas integrantes que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Habrà por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las sesiones extraordinarias que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Presidencia Municipal o a petición de las dos terceras partes de las personas integrantes del Ayuntamiento. Para la celebración de dichas sesiones, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá efectuar la citación por escrito, de carácter personal, a todas las personas 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 las personas integrantes, debiendo presidirlas la persona titular de la Presidencia Municipal; en caso de ausencia, el encargado de presidirlas será la persona integrante del Ayuntamiento que éste determine.

Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que sean citados todas las personas integrantes del Ayuntamiento y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de las personas integrantes del mismo.

La citación a que se refiere el párrafo anterior deberá efectuarla la persona titular de la Secretaría, misma que será por escrito, de carácter personal, en el

domicilio de la persona integrante del Ayuntamiento o por correo electrónico, el cual deberá ser proporcionado por las personas integrantes del Ayuntamiento, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la toma de protesta.

Cuando la sesión del Ayuntamiento sea virtual, la citación deberá realizarse por correo electrónico.

Cuando una Regidora o un Regidor suplente entre en funciones como propietario o propietario, deberá proporcionar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento un correo electrónico para recibir las citaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que asuma el cargo.

La citación deberá realizarse con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas respecto al día y la hora en que haya de celebrarse la sesión. Dicha citación deberá contener el lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente, anexando, en todos los casos, la información y documentación necesaria para su adecuado desarrollo.

No aplicará la regla de las cuarenta y ocho horas a que se refiere el párrafo anterior cuando se trate de sesiones extraordinarias en las que deban abordarse asuntos que, por su importancia o urgencia, requieran ser desahogados de manera inmediata, caso en el cual el Ayuntamiento podrá convocar a sesión de forma inmediata.

Para que sean válidas las sesiones ordinarias y/o extraordinarias en las que se traten asuntos relacionados con financiamientos, privatizaciones, concesiones o alianzas público privadas, deberán remitirse a las personas integrantes del ayuntamiento, los documentos y proyectos correspondientes con, por lo menos, cinco días previos a la citación respectiva, para el análisis correspondiente.

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.

Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que sean citados todas las personas integrantes del Ayuntamiento y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de las personas integrantes del mismo.

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, persona titular de la Presidencia Municipal. Esta sesión será pública;
- II. A la que se refieren los artículos 13 y 14 del presente Reglamento;
- III. A aquella a la que asista la Gobernadora o el Gobernador del Estado o la Presidenta o el Presidente de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a las personas que el Ayuntamiento haya decidido distinción; y
- V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio a quienes el Ayuntamiento honra 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, la persona titular de la Presidencia Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a la persona o personas que por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

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

Artículo 43.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición de la persona titular de la Presidencia Municipal o de las dos terceras partes de las personas 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 las personas integrantes del Ayuntamiento, así como de las personas funcionarias, empleadas y los y las servidoras y servidores públicos de la Administración Municipal, el o la acusada tiene, en todo momento, el derecho a asistir a la sesión respectiva, conocer los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie expresamente a su derecho de comparecer; y
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán las personas integrantes del Ayuntamiento y la persona titular de la Secretaría; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 51 de este Ordenamiento.

Artículo 44.- El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de las personas integrantes 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 la persona titular de la Presidencia de la República y la persona titular de la Gobernación del Estado, en atención a sus investiduras.

Artículo 46.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre la persona titular de la Secretaría del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 47.- La persona titular de la Tesorería Municipal y las demás personas funcionarias que se estime conveniente podrán, previo acuerdo de la persona titular Presidencia 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. La persona titular de la Presidencia Municipal o, en caso de ausencia, la persona designada como encargada de presidir las sesiones, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de personas integrantes necesarias para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia de la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá dar lectura del acta que contenga el o los asuntos tomados en la sesión anterior. Después de la lectura se procederá a suscribirse el acta por todas las personas integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la misma y por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por la persona titular de la Secretaría 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 la persona titular de la Secretaría 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, la persona titular de la Secretaría 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, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá solicitar por escrito ante la persona funcionaria pública autorizada por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 52.- La persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Presidencia 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 las personas integrantes del Ayuntamiento que deseen hacerlo. La persona titular de la Presidencia Municipal, en caso de ausencia, quien sea el encargado de presidirlas, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma. Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

Artículo 55.- En la presentación y discusión de los asuntos del Orden del día, cualquier persona 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.- La persona 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 hubiera persona alguna que tome la palabra en contra, no se procederá de inmediato a la

votación, sino que la comisión del ramo o la persona autora de la proposición expondrá, en breves términos, las razones en que se funda la propuesta.

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

Artículo 59.- La persona titular de la Presidencia Municipal, o quien sea la persona encargada de presidir la sesión en caso de ausencia de aquel, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier persona integrante del Ayuntamiento que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

Artículo 60.- La persona titular de la Presidencia Municipal, o la persona que lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que 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 persona integrante del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que debe resolverse el asunto, y se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno de las personas integrantes quisiera hacer nueva propuesta, volverá el dictamen a la comisión para que lo presente reformado.

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

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

Artículo 65.- No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada la comisión del ramo respectivo y, asimismo, se seguirá esta regla si no estuviere presente la persona autora o personas autoras 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 las personas autoras de una moción fueren más de dos, bastará que está presente uno de ellos.

Artículo 66.- Cuando alguna persona comisionada disintiera del dictamen aprobado por la mayoría de las personas 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 persona integrante 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.- La persona titular de la Presidencia 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 las personas integrantes presentes:

- I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a personas particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público; y
- V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

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

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

Artículo 72.- La persona integrante del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

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

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

Artículo 75.- Las personas 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 la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el momento de la votación contándose el voto entre las personas 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 las personas 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 las personas integrantes del Ayuntamiento.

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

- I. Gobernación, Reglamentación;
- II. Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;

- III. Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- IV. Educación, Salud y Cultura;
- V. Preservación Ecológica, Recreación y Deporte.
- VI. Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

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.- La persona titular de la Presidencia Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.

Artículo 82.- Al Síndico o la Síndica 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 dos Regidores o Regidoras en cada una de ellas. Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria 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 adaptarse 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 de la persona titular de la Secretaría 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 las personas integrantes y por causa justificada, decida el cambio de las mismas, o podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre una comisión, haciéndose un nuevo nombramiento. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 88.- La persona titular de la Presidencia 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 de la persona titular de la Secretaría 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 LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 90.- La persona titular de la Presidencia 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.

Quando la persona titular de la Presidencia 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 a la persona titular de la Presidencia Municipal deberá rendir un informe detallado cuando aquel retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 92.- Las Regidoras, los Regidores y la Síndica o el 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 o la Síndica, deberá observarse las disposiciones previstas en el artículo 168 de la ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 93.- Las licencias que soliciten la persona titular de la Presidencia, Regiduría, Sindicatura, Secretaría, Tesorería, Comisaría, Delegación Municipal y demás personas servidoras públicas del Municipio, deberán conocerlas el Ayuntamiento en los términos del Título Quinto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

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

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

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO 1 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

Artículo 97.- Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien es la persona superior jerárquica de las y los empleados municipales y, como tal, responsable directa o directa de la función ejecutiva del Municipio.

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

El Ayuntamiento nombrará y removerá a la persona titular de la Secretaría, Tesorería, Policía Preventiva, Órgano Interno de Control y a los demás titulares

de las dependencias directas del Ayuntamiento, mediante propuestas de la persona titular de la Presidencia Municipal y con arreglo a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Las propuestas de nombramientos para la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería 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 o ciudadana 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 o condenada por delito que amerite pena corporal; y
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

Artículo 99. - El Ayuntamiento, para el cumplimiento de los programas aprobados y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera. Para la creación de órganos administrativos desconcentrados en el Municipio, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 100. - El Ayuntamiento creará los organismos descentralizados y autorizará la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y de fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos municipales, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o para cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

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

Artículo 101.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes

Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 102. - Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan las personas servidoras de la Administración Pública Municipal.

Artículo 103. - Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias: Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Seguridad Pública, Órgano Interno de Control, Dirección de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Obras Públicas, Instituto Municipal de la Mujer, Desarrollo Integral de las Familias, y Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por la persona titular de la Presidencia 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 a la persona titular de la Presidencia Municipal en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Rayón 13 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. 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;
- VII. 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;

- VIII. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las y los servidores públicos municipales;
- IX. Mantener actualizado el escalafón de las y los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de las y 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. Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de las y los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y las personas servidoras públicas municipales;
- XIII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XIV. 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 la persona titular de la Presidencia Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 105.- A la Tesorería Municipal el corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de las dependencias del Ayuntamiento;
- II. Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, par a los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- III. 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;

- IV. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- V. Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con las personas contribuyentes municipales;
- VI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de personas Contribuyentes;
- VII. Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;
- VIII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;
- IX. Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado del Ayuntamiento
- XIV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XV. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a las y los trabajadores;
- XVI. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XVII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;
- XVIII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;
- XIX. Elaborar y *mantener* actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

- XX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de material y equipo de oficina
- XXI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general del activo fijo, propiedad del Ayuntamiento;
- XXII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento.
- XXIV. 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;
- 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 la persona titular de la Presidencia Municipal.

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 106.- A la Dirección de Seguridad Pública 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 la ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 107 .- La Contraloría Municipal será el órgano responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la administración municipal, y para estos efectos contará con las Unidades Administrativas de Investigación y Sustanciación, en observancia a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora en su Artículo 10 y demás relativos y aplicables.

El Órgano Interno de Control tendrá las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y las participaciones federales y estatales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos. Además de las facultades establecidas en el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control;
- II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
- V. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- VI. Realizar 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;
- VII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- VIII. Designar, en las entidades paramunicipales a las personas titulares de las comisarías públicas;
- IX. Conocer e investigar los actos u omisiones de las y los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria;
- X. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XI. Colaborar en la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de

- sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XIII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIII. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;
- XV. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;
- XVI. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y
- XVII. Deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda. Los Órganos internos de control de los entes públicos, según corresponda, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las personas Declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichas personas Declarantes.
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 108.-

- a) La Unidad Administrativa de Investigación es la unidad administrativa del Órgano Interno de Control a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas derivadas de: las quejas o denuncias interpuestas por

ciudadanos, ciudadanas o personas servidoras públicas a través de cualquier medio, sea este impreso, electrónico o verbalmente; de las observaciones con presunta responsabilidad no grave remitidas por el ISAF al Órgano Interno de Control; de los informes de las y los comisarios públicos; así como de las auditorías y/o arquezos ejecute por sí mismo o por externos, la persona Titular del Órgano Interno de Control.

- La Unidad Administrativa de Investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará derivado de los casos mencionados en el Artículo anterior.

- La Unidad Administrativa de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir por medio de quejas o denuncias, por escrito, de manera electrónica o verbalmente, de ciudadanos, ciudadanas o personas servidoras públicas, así como del ISAF y del mismo Contralor o Contralora Municipal, las presuntas responsabilidades administrativas.
- b) Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y las y los particulares que pueden constituir responsabilidades administrativas.
- c) Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- d) Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
- e) Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, la información de carácter especial antes mencionada deberá ser solicitada por medio de la persona titular de la Contraloría Municipal.
- f) Ordenar la práctica de visitas de verificación, relacionada con sus investigaciones.
- g) Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de 3 hasta 10 días hábiles, con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten las personas interesadas, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente
- h) Emitir requerimientos de comparecencia a las y los servidores públicos o las y los particulares para realizar las entrevistas necesarias relacionadas con sus investigaciones.

- i) Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, otorgando el mismo plazo y bajo los mismos términos que establece la Fracción VII del presente Artículo.
- jj) Hacer uso de los medios de apremios a que se refiere la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como las sanciones que la misma establece, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones.
- k) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.
- l) Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control al que está adscrita la Unidad de Investigación y además si derivado de sus investigaciones resultan hechos posiblemente constitutivos de delito, deberá de denunciar los mismos a la autoridad competente
- m) Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona infractora, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad de la persona infractora.
- n) Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública o persona particular.
- o) Recurrir las determinaciones de la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- p) Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 109.-

b). La Unidad Administrativa de Substanciación del Órgano Interno de Control, es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la resolución.

La Unidad Administrativa de Sustanciación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La unidad Administrativa de Substanciación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad.

- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- III. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como las sanciones que establece la ley en mención, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- V. Resolver los casos de faltas administrativas no graves; así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los expedientes en los casos de faltas administrativas graves.

Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y el Contralor Municipal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 110.- 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, rastos, 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 necesarias 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 personas 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 la persona titular de la Presidencia Municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 111.- La Dirección de Obra Pública Municipal, como dependencia encargada de proponer, elaborar y ejecutar los proyectos de obras públicas municipales dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

- II. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a las y los Presidentes de Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal, a las y los Comisarios y a las y los Delegados Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas; VII- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- VIII. 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;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento;
- X. Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de materiales para la obra pública.
- 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 la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES DE APOYO DIRECTAMENTE ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 112.- La Presidencia Municipal tendrá directamente adscrita la Unidad de Asuntos Jurídicos, la cual podrá ser permanente o eventual.

Artículo 113.- 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 o la Síndica en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, y apoyarlos en el desarrollo de sus labores;
- IV.- Formular, en su caso, las denuncias y querrelas que procedan legalmente;
- IV. Conocer y dar opinión la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - V. Intervenir en los contratos y convenios que celebren el Ayuntamiento o las autoridades municipales, cuando se lo soliciten;
 - VI. Promover, elaborar y proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales del Municipio; y
 - VII. Las demás que otros ordenamientos o la persona titular de la Presidencia Municipal le confieran

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 114.- El Ayuntamiento contará, como mecanismos de coordinación y de concertación de acciones, con los siguientes órganos de Apoyo:

- I. Comité de Planeación Municipal;
- II. Comité de consulta y participación de Seguridad Pública;
- III. Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Consejo Municipal de Turismo Rural;
- V. Comité de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Comité para Discapacitados;
- VII. Sub-Comité de Salud;
- VIII. Comité Municipal de Caminos Vecinales; y
- IX. Los demás que sean necesarios.
- X. 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 LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DIRECTA

Artículo 115.- 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 de la persona funcionaria pública que la Presidenta o el Presidente Municipal designe.

Artículo 116.- 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 la persona funcionaria pública que designe la persona titular de la Dependencia o el de la Unidad de Apoyo que corresponda.

CAPÍTULO VI DE LOS COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 117.- Las y los Comisarios Municipales serán la autoridad de las Comisarías de Rayón "Cerro de Oro", "Tres Álamos", "La Paz" y "La Galera", y tendrán su residencia oficial y particular en dichas poblaciones o dentro de la demarcación territorial de dichas Comisarías.

Artículo 118.- Las y los Comisarios Municipales como autoridad administrativa en esa demarcación territorial del Municipio, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 98 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrá a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 103 y 102 de la citada Ley.

Artículo 119.- Las y los Delegados Municipales serán las autoridades de las Delegaciones de Rayón "Cerro de Oro", "Tres Álamos", "La Paz" y "La Galera", y tendrán su residencia oficial en dichas congregaciones y rancherías correspondientes al Municipio.

Artículo 120.- Las y 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 121.- Las ausencias temporales o faltas absolutas de las y los Comisarios Municipales y de las y 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.

INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 122- Para el cumplimiento de su objeto el Instituto Municipal de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género y la igualdad sustantiva;
- II.- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación municipal del desarrollo, programación y presupuesto de egresos del estado;
- III.- Promover, difundir, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los tratados internacionales ratificados por México, en particular de los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres; en la Constitución Política del Estado de Sonora, y en los demás ordenamientos jurídicos de la materia;
- IV.- Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la Procuración de Justicia y de la Seguridad Pública, para proponer medidas de prevención contra cualquier forma de discriminación con forme al objeto de esta Ley;
- V.- Establecer vínculos de colaboración con las instancias administrativas estatales y municipales, para promover y apoyar, en su caso, las políticas, programas y acciones en materia de igualdad sustantiva y no discriminación;
- VI.- Estimular y apoyar la participación activa de las organizaciones y actores sociales que actúan en la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, en el establecimiento de la agenda de las mujeres y en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y acciones públicas orientadas a estimular el avance de las mujeres;
- VII.- Servir como organismo de enlace y asesor, con organizaciones privadas y sociales, municipales, estatales, nacionales e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres para lograr la captación y distribución adecuada de recursos técnicos y financieros;
- IX.- Promover y gestionar aportaciones de recursos provenientes de instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, así como de particulares interesados en apoyar el logro de la igualdad sustantiva;
- X.- Promover la cultura de la no violencia, de la no discriminación y de la igualdad sustantiva para el fortalecimiento de las personas, así como prevenir, atender y

ejecutar acciones para erradicar la violencia contra las mujeres en todas sus formas y manifestaciones;

- XI.- Promover e impulsar la cultura de la denuncia ante autoridades competentes por la violación de los derechos humanos de las mujeres;
- XII.- Promover e incentivar estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad en el Estado;
- XIII.- Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico de la situación de las mujeres en el Municipio que permita conocer sus necesidades y problemáticas, utilizando sus resultados para el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y acciones dirigidos al cumplimiento del objeto de esta Ley;
- XIV.- Promover ante las autoridades competentes que se garantice el acceso y se aliente la permanencia de las mujeres en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo a través del proceso enseñanza-aprendizaje la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres;
- XV.- Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la visibilidad pública de las mujeres, así como para la difusión de las actividades que las benefician;
- XVI.- Implementar y coordinar la ejecución de programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito y alcance estatal que se desarrollen en materia de derechos de las mujeres y de los procedimientos de impartición de justicia; así como aquéllos que proporcionen orientación sobre las políticas públicas, programas de gobierno y de organismos no gubernamentales y privados para la igualdad sustantiva;
- XVII.- Establecer vínculos de colaboración con el Congreso del Estado para impulsar acciones legislativas que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio al desarrollo y la tutela de los derechos humanos;
- XVIII.- Celebrar convenios de coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, así como convenios de concertación y colaboración con organismos de los sectores social y privado, nacionales o internacionales para el cumplimiento de su objeto;

XIX.- Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, y de los organismos de los sectores social y privado, en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres, cuando así lo requieran;

XX.- Brindar asesoría a las mujeres para potenciar sus capacidades, que les permita acceder y aprovechar los programas que las beneficien;

XXI.- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento laboral dirigido a mujeres, así como propiciar la profesionalización del personal femenino dentro de la administración pública;

XXII.- Promover y fomentar acciones con perspectiva de género para la prevención de la violencia contra las mujeres, priorizando a las mujeres en situación de vulnerabilidad por pobreza, marginación y exclusión, especialmente aquellas que se encuentran en el medio rural e indígena y con ello contribuir a la prevención de la violencia;

XXIII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS

Artículo 123.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias, DIF Municipal, le corresponde ejercer las siguientes facultades, deberes, obligaciones y atribuciones:

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

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

III.- Son sujetos de la recepción de asistencia social preferentemente los siguientes: Niñas y niños en situación de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato; Niñas y niños infractores, sin perjuicio de lo establecido en la *Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado*; Personas con adicciones a alcohol o fármacos, o en situación de vagancia; mujeres en período de gestación o lactancia; Personas adultas mayores en situación de desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato; Personas con discapacidad o con capacidades diferentes; Personas en condición de indigencia; personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales; personas víctimas de la comisión de delitos, que queden en estado de abandono; familiares dependientes económicamente de personas detenidas por causas penales y que se encuentren en situación de abandono; habitantes del medio rural o urbano en situación de marginación, que carezcan de lo indispensable para la subsistencia y personas afectadas por desastres naturales.

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

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

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

VII.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de niños y niñas.

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

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

X.- Operar establecimientos de asistencia social para niñas y niños en situación de abandono, personas adultas mayores desamparadas y personas con discapacidad que carezcan de recursos.

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

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

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

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

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

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

Artículo 124.- Al Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento le corresponde ejercer las siguientes facultades, deberes, obligaciones y atribuciones:

A. En materia técnica:

I.- Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales,

así como las obras e instalaciones que permitan el reúso de las mismas y el manejo de los lodos producto de dicho tratamiento;

II.- Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

III.- Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección intradomiciliaria;

IV.- Otorgar y, en su caso, revocar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Agua para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;

V.- Realizar por sí o por terceras personas las obras para agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales de su jurisdicción, recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de dichos servicios y supervisar la construcción de las obras correspondientes;

VI.- Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, especialmente en las comunidades rurales; y

VII.- Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, la ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley.

VIII.- Cuando esta Dirección no cuente con área técnica a su cargo, se auxiliará con la Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Obras Públicas.

B. En materia comercial:

I.- Formular y mantener actualizado el padrón de las y los usuarios de los servicios a su cargo;

II.- Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación por los servicios prestados y la cobranza correspondiente, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;

III.- Organizar y operar el sistema de atención a las y los usuarios, con orientación de servicio a la y el cliente, a efecto de atender sus solicitudes y demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo;

IV.- Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión de los servicios públicos a su cargo;

V.- Ordenar la inspección y verificación conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;

VI.- Determinar créditos fiscales, recargos y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía económico-coactiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Agua para el Estado de Sonora;

VII.- Conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones, en los términos de Ley de Agua para el Estado de Sonora;

VIII.- Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, tomando en cuenta la opinión de las y los usuarios, mediante consulta ciudadana;

IX.- Aplicar a las y los usuarios las sanciones por infracciones estipuladas en la Ley de Aguas para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;

X.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo, en los términos de la legislación aplicable; y

XI.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda, en los términos de la normatividad aplicable.

C. En materia de informática:

I.- Organizar, equipar, desarrollar y establecer los sistemas de informática que requiera el desempeño adecuado de sus funciones y responsabilidades; y

II.- Integrar y enviar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece la Ley de Agua para el Estado de Sonora y sus disposiciones reglamentarias.

D. En materia administrativa:

I.- Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo, y en ningún caso podrán ser destinados a otro fin, estos ingresos deberán ser administrados por la Tesorería Municipal.

II.- Implantar los mecanismos administrativos para la selección de su personal directivo, tomando en cuenta la experiencia profesional comprobada en la materia correspondiente, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para todo su personal;

III.- Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;

IV.- Rendir al Ayuntamientos un informe trimestral de sus funciones, así como proporcionar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, semestralmente, los informes que requiera el programa de gestión por comparación: uno en el mes de enero, conteniendo datos de los meses de julio a diciembre del año anterior, y el otro informe, en el mes de julio, con información de los meses de enero a junio del año en curso;

V.- Autorizar la instalación de la macro medición, en los pozos de abastecimiento del organismo;

VI.- Las demás atribuciones que le confieran las leyes federales, estatales y municipales en la materia.

Artículo 125.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, es una Dirección de administración directa dependiente del Ayuntamiento de Rayón, Sonora; la cual, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones estipuladas en este reglamento y las demás Leyes en materia, tendrá el auxilio de las demás dependencias de administración directa y del propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII TRANSPARENCIA

Artículo 126.- Los sujetos obligados designarán a la persona responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren, correspondiente a la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

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

Artículo 127.- Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Decimocuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 128.- La Administración Municipal en su actuación administrativa ante el procedimiento de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todos sus actos administrativos, además de apegarse a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia y buena fe, en sus relaciones con las personas 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 las personas 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 y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

CAPÍTULO VII DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 129.- Se entiende por entrega-recepción al proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal. De igual forma, se le dará tratamiento formal legal a todo lo relacionado con las tecnologías de la información y comunicación (T.I.C.) que el municipio haya generado, contratado, recibido, administrado, validado o resguardado. Para efectos de este artículo se tomarán las disposiciones que dicta la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la de seguridad de la información publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de mayo de 2014, en 33 el acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y

comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias. Las tecnologías de información y comunicaciones comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Artículo 130.- El Ayuntamiento deberá acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su período de gobierno, las bases mediante las cuales, las personas titulares de las secretarías, direcciones y/o dependencias, así como de las entidades paramunicipales de la administración municipal, como las personas responsables de las comisarías, harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y de Tecnologías de la Información y Comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones legales del presente capítulo. Asimismo, para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada con igual número de personas integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante y, funcionará cuando menos desde un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo. Las personas integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por la persona titular de la Presidente Municipal electa y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario.

Artículo 131.- Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el acuerdo que establezca las bases del acto de entrega-recepción, el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento coordinará las acciones de planeación, organización e integración de la documentación, necesarias para la entrega-recepción, incluyendo las relativas a las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 132.- Con el propósito de facilitar el proceso de entrega-recepción, las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados y administrados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros incluyendo los relativos a las tecnologías de la información y comunicación de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 133.- El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento podrá adoptar las medidas pertinentes que se requieran para dar cumplimiento de la entrega-recepción, emitiendo sus lineamientos y formatos, mismos que deberán de ser llenados y firmados por la persona servidora pública saliente, persona enlace del proceso, personas titulares de la presidencia tanto como el entrante como el

saliente y el Síndico o Síndica municipal, e integrará el expediente protocolario, y que será entregado al término de la ceremonia de instalación.

Artículo 134.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de las personas titulares de la presidencia -saliente y entrante, de todos los bienes, fondos, valores, firmas electrónicas y claves de acceso a portales gubernamentales, relacionando claves y contraseñas de programas y portales de internet incluyendo los dominios tecnológicos propiedad del municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, tanto de manera física como digitalizada, que haya sido generada en la administración municipal. Las personas enlaces responsables de dar cumplimiento a las leyes de transparencia y acceso a la información, deberán elaborar un estado de avance municipal, mencionando las áreas de oportunidad, de opacidad y líneas inmediatas de acción, a fin de evitar contingencias y sanciones por falta de cumplimiento.

Artículo 135- Los documentos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener, por lo menos:

I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;

II. Los estados financieros contables correspondientes a la última cuenta pública de su gestión que comprenderá el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los estados financieros así como los indicadores de Postura Fiscal que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual;

III. La documentación relativa al estado que guarda la fiscalización a las cuentas públicas municipales; la que incluirá las observaciones pendientes de solventar, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización así como la Auditoría Superior de la Federación, incluyendo los dictámenes de despachos contables y evaluaciones al desempeño;

III Bis. Infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación, incluyendo el hardware, software, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar y soportar los servicios digitales

municipales, correos electrónicos institucionales, así como seguridad de la información, que tiene por objeto preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma;

IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;

V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;

VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los informes y comprobantes de los mismos, presentados ante organismos fiscalizadores;

VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con personas particulares;

IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados o ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;

XII. Relación de los asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias;

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

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

Artículo 136.- Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un

dictamen en un plazo de treinta días naturales. En un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes, el dictamen a que se refiere el párrafo anterior se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a las personas que tengan o hayan tenido el carácter de personas servidoras públicas y que de alguna manera se encuentren vinculados con la administración pública saliente, a efecto de solicitarles cualquier información o documentación. Tales personas estarán obligadas tanto a comparecer, como a proporcionar y atender las observaciones consecuentes. Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del período de comparecencia que se menciona en el párrafo anterior, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y las y los servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El procedimiento descrito en el presente artículo, no podrá exceder de los noventa días fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente. Simultáneamente a la emisión de dicho acuerdo, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales.

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 de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Rayón, Sonora, publicado en el boletín oficial Tomo CCXI, Número 15, Sección III, de fecha veinte de febrero de dos mil veintitrés (20 de febrero de 2023).

Artículo Tercero.- Se derogan, todas las disposiciones y ordenamientos legales que se opongan al presente reglamento. Dado en la sala de sesiones del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Rayón, Sonora, a los 03 días del mes de Noviembre de dos mil veinticinco.

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

ING. ALEJANDRO LUIS GRIJALBA
ROBLES

PRESIDENTE MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
DE RAYÓN, SONORA, CONSTITUCIONAL
DE RAYÓN, SONORA,
2024 - 2027



LIC. YAZMIN JULISSA GARCIA
VÁSQUEZ

SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO.



SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DE RAYÓN, SONORA,
2024 - 2027



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI46II-08122025-9EEC2C24F

