



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 CCXVII

Número 14 Sec. V

Lunes 16 de febrero de 2026

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA** • Reglamento interior de H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa. • Alineación del Plan Municipal de Desarrollo.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
MTRO. EDGAR HIRAM SALLARD

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



El que suscribe, **Secretario del H. Ayuntamiento de Heroica Agua Prieta, Sonora, MANUEL REFUGIO MOLINA LEY**, en uso de las facultades que le confiere el **Artículo 89, Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal**, certifica y hace constar que en el libro de actas que se lleva en este municipio concretamente en el **acta número 29, de fecha veintinueve de diciembre del año dos mil veinticinco**, se asentó lo conducente respecto a los puntos estipulados en el orden del día.

**ACTA No. 29**, en Heroica Agua Prieta, Sonora, siendo las diez horas con treinta minutos, del día **veintinueve de diciembre del año dos mil veinticinco**, en el recinto oficial del H. Ayuntamiento, ubicado en calle 6 y 7 avenidas 16 y 17, planta alta, se reunió el H. Ayuntamiento para celebrar **Sesión Ordinaria** de cabildo en cumplimiento del artículo 50 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de Asistencia.-----
2. Declaratoria de Quórum Legal.-----
3. Aprobación del Orden del día.-----
4. Lectura del Acta No.28 de la Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día 12 de diciembre de 2025, para su aprobación o enmienda.-----
- 5.-----
- 6.-----
7. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del proyecto de nuevo Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Heroica Agua Prieta, Sonora.-----
8. Asuntos Generales.-----
9. Clausura de la Sesión.-----

Conforme al desahogo a los **Primero y Segundo puntos del Orden del día**, se procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes en la sesión los ciudadanos, **JOSÉ MANUEL QUIJADA LAMADRID**, Presidente Municipal; las Regidoras **Propietarias ALEJANDRA GUADALUPE SIQUEIROS CASTRO**, **YANIK KARELLY PEÑA FIGUEROA**, **MARÍA LUISA ESCOBOZA PALOMINO**, y **ESTHELA GONZÁLEZ MENDOZA**; de igual modo los Regidores **Propietarios, JESÚS MANUEL TEBACQUI-SERRANO**, **AARÓN MENCHACA LÓPEZ**, **DANIEL ONÉSIMO FÉLIX RUÍZ**, **JESÚS CARLOS BATISTA LAMADRID**, y por último **ADRIÁN AGUILAR NIEBLAS**, Asentándose la ausencia de la Síndica Propietaria, **MARÍA AZUCENA CRUZ FIERROS**; y de la Regidora, **VANESSA ZAZUETA OCHOA**. Por lo que, en consecuencia, **al existir quórum legal**, el ciudadano Presidente Municipal, **JOSÉ MANUEL QUIJADA LAMADRID**, declaró formalmente **INSTALADA LA SESIÓN**, siendo las **diez horas con treinta minutos, del día veintinueve de diciembre de dos mil veinticinco**.

--- Procediendo con el **Tercer Punto** del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento,



**MANUEL REFUGIO MOLINA LEY**, indica al órgano colegiado que se solicita la aprobación del orden del día, una vez sometida a votación, esta se aprueba por **MAYORÍA CALIFICADA**.

--- Continuando con el desahogo de la sesión, y respecto al **Cuarto Punto** del orden del día, respecto a la lectura y aprobación del Acta número 28 de la Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día 12 de diciembre de 2025, el Secretario hace la anotación de que cada uno de los integrantes de este ayuntamiento, cuentan con un ejemplar de dicha acta, la cual se les envió en tiempo y forma para su análisis y estudio, a fin de tener la oportunidad de realizar algún comentario, alguna aclaración o moción. Una vez analizada, y sometida a votación de quienes intervinieron en la sesión, esta se aprueba por **MAYORÍA CALIFICADA**.

--- Continuando con el desarrollo de la sesión y en relación con el **Séptimo Punto** del Orden del día, hace uso de la voz el C. **MANUEL REFUGIO MOLINA LEY**, Secretario del H. Ayuntamiento, para ofrecer una breve explicación, mediante proyección, del análisis, discusión y en su caso, aprobación del proyecto del nuevo Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Heroica Agua Prieta, Sonora.

El Secretario informa que la actualización surge de la necesidad de regular el funcionamiento del Ayuntamiento, debido a que el reglamento anterior, publicado el 31 de diciembre de 2024, no respondía a la realidad administrativa. En él se detectaron vacíos normativos, duplicidad de funciones, saturación administrativa y falta de claridad jerárquica. Añade que la actualización definirá cómo funcionará el gobierno municipal, ordenando competencias y responsabilidades internas, brindando certeza jurídica y mayor claridad y control administrativo, dando una amplia explicación por partes que conforman el proyecto de nuevo reglamento, poniéndose a disposición del colegiado para aclarar cualquier duda, contestar alguna pregunta o recomendación que existiese al respecto; al no existir duda con lo proyectado e informado al H. Cabildo, agradece el alcalde su presentación.

Seguidamente se somete a votación la aprobación del proyecto de nuevo Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Heroica Agua Prieta, Sonora., pidiéndoles a los ediles que, si están de acuerdo con la afirmativa, favor de levantar la mano, siendo aprobado por **MAYORÍA CALIFICADA**. Resultando **10** votos a favor; **0** voto en contra; y **0** Abstenciones. Tomándose el siguiente acuerdo,-----

**ACUERDO 62**

--- **EL H. AYUNTAMIENTO DE HEROICA AGUA PRIETA, SONORA**, APRUEBA, por **MAYORÍA CALIFICADA**, el proyecto de nuevo Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Heroica Agua Prieta, Sonora, quedando como a continuación se plasma:



**REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA  
DEL MUNICIPIO DE HEROICA AGUA PRIETA, SONORA**

**PRIMERA PARTE  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HEROICA AGUA PRIETA, SONORA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés general y encuentra su fundamento y ejercicio de su facultad reglamentaria en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracciones IV y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; así como en los artículos 61, fracción I, inciso a), y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

El objeto del presente reglamento es definir la integración, organización, funcionamiento y control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Heroica Agua Prieta, Sonora, así como regular la estructura, atribuciones y coordinación de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal Directa, Comisarías, Delegaciones y demás instancias municipales.

La relación administrativa con entidades descentralizadas y organismos paramunicipales se sujetará a las disposiciones de sus leyes y decretos de creación, así como a los lineamientos de coordinación que determine el Ayuntamiento, sin invadir su régimen jurídico específico.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Constitución General:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- III. **Ley de Gobierno:** Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- IV. **Municipio:** Municipio de Heroica Agua Prieta, Sonora;
- V. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Heroica Agua Prieta, Sonora, compuesto por la Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico Municipal y las Regidoras y Regidores;



- VI. **Reglamento:** Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Heroica Agua Prieta, Sonora;
- VII. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de dependencias, entidades, unidades y áreas que integran el gobierno municipal, encargadas de planear, organizar, dirigir y controlar los asuntos públicos para satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad;
- VIII. **Dependencias y Entidades:** Las diversas estructuras administrativas que conforman la Administración Pública Municipal Directa y aquellas cuya coordinación corresponda al Ayuntamiento conforme a sus leyes y decretos de creación;
- IX. **Unidad Administrativa:** Órgano dentro de una dependencia o entidad que lleva a cabo funciones específicas, organizándose a través de una infraestructura administrativa propia;
- X. **Área Administrativa:** Subdivisión dentro de una unidad administrativa a la que se le asigna responsabilidad según su nivel jerárquico y función específica, mismas que se definirán y estructurarán conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por el Ayuntamiento;
- XI. **cabildo:** Órgano colegiado del Ayuntamiento reunido en sesión para deliberar y resolver asuntos de su competencia;
- XII. **Sesión:** Reunión formal del Cabildo legalmente convocada para discutir y resolver los asuntos del Ayuntamiento; y
- XIII. **Contraloría:** Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Honorable Ayuntamiento de Heroica Agua Prieta, Sonora.

**Artículo 3.** En lo no previsto por el presente reglamento, serán aplicables de manera supletoria la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, las leyes administrativas del Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.** El Municipio de Heroica Agua Prieta, Sonora, cuenta con una superficie de 3,043.07 km<sup>2</sup> (tres mil novecientos cuarenta y tres punto cero siete kilómetros cuadrados) y se encuentra ubicado en la zona noreste del Estado de Sonora, reconociéndose sus límites y colindancias conforme a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables. Para referencia, colinda:

- I. Al norte, con la frontera de los Estados Unidos de América, específicamente con la ciudad de Douglas, Arizona;
- II. Al oriente, con el Municipio de Janos del Estado de Chihuahua;



- III. Al poniente, con el Municipio de Naco; y
- IV. Al sur, con los Municipios de Bavispe y Fronteras.

**Artículo 5.** Para su organización territorial y administrativa, el Municipio se compone de:

- I. Cabecera Municipal: Heroica Agua Prieta, Sonora;
- II. Comisarías Municipales: Colonia Morelos y Cabullona; y
- III. Delegaciones: El Rusbayo, Amador Camacho, 18 de Agosto, Óquita Montenegro y Agua Blanca.

El Ayuntamiento podrá modificar, suprimir o crear comisarías y delegaciones mediante acuerdo debidamente aprobado y publicado en los términos de ley.

**Artículo 6.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento contará con una Administración Pública Municipal integrada por la Administración Pública Municipal Directa y por las entidades paramunicipales.

La actuación de la administración se regirá conforme a los principios de legalidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, eficacia, eficiencia, participación ciudadana y demás principios previstos en el marco jurídico aplicable, procurando en todo momento el interés público, perspectiva y paridad de género, la inclusión, el gobierno abierto y el combate a la corrupción.

**Artículo 7.** Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal estarán sujetas al acuerdo de creación aprobado por el Ayuntamiento, el cual deberá definir su naturaleza jurídica, objeto, patrimonio, funciones, atribuciones y estructura de gobierno. Asimismo, deberán observar sus normas internas, las cuales serán expedidas por sus respectivos órganos de gobierno conforme a dicho acuerdo y dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación estatal aplicable y las disposiciones municipales que rigen la administración pública.

**Artículo 8.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa y las entidades de la Administración Pública Paramunicipal deberán coordinarse y generar sinergias para asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento. Esta coordinación será esencial para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, proyectos y servicios orientados al beneficio de la comunidad.

En consecuencia, las dependencias y entidades deberán intercambiar la información, datos técnicos y apoyos necesarios para el ejercicio de sus respectivas atribuciones, a fin de garantizar una gestión pública eficiente, coherente y transparente.



**Artículo 9.** La aplicación e interpretación del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento y a las autoridades que en el propio ordenamiento se facultan.

## CAPÍTULO SEGUNDO ESCUDO OFICIAL

**Artículo 10.** El municipio contará con un escudo heráldico oficial que está formado por un rectángulo de proporciones 4:5 de ancho y largo respectivamente; cuya parte inferior es un semicírculo con diámetro igual al ancho del escudo.

En la parte superior tiene sobrepuesto un medio círculo con la concavidad hacia abajo, cuyo diámetro es igual a tres quintas partes del ancho del escudo.

El medio círculo superior enmarca a un águila de frente, con las alas extendidas y la cabeza volteando hacia su izquierda, devorando a una serpiente, parada sobre un nopal, el nopal sobre una Peña y esta sobre el agua.

En la parte superior del rectángulo se escribe la leyenda "Agua Prieta 1899", nombre oficial y año de su fundación, en un espacio que comprende todo el ancho del escudo y un doceavo de longitud total.

En la parte media, del mismo ancho y con una longitud de 0.23 de arriba hacia abajo, está dibujada la porción norte del estado de Sonora; en color negro las líneas delimitantes del estado, en amarillo el área continental y en azul el Mar de Cortés.

En la parte noroeste del estado, en la latitud 31° 15n., y en la longitud 107° 30o., se señala la Ciudad de Heroica Agua Prieta.

En la parte inferior, con una longitud de 0.44 del escudo, descansando sobre la mitad izquierda de la concavidad del semicírculo inferior se representa el agua en once franjas horizontales, figuradas en forma ondulante que simbolizan las ondas del agua en movimiento, en colores azul oscuro y azul claro entrecruzados.

En la mitad derecha del semicírculo inferior, se plasma un color oscuro, que con la otra mitad induce a pensar el color de agua que originó el nombre de la ciudad.

Finalmente, el escudo está delimitado por tres líneas, una de color blanco entre dos de color negro.



**Artículo 11.** El escudo oficial constituye un símbolo oficial cuya utilización será estricta, obligatoria y exclusiva de las dependencias, entidades, órganos y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, tanto directa como paramunicipal.

La utilización del escudo oficial por instituciones externas al Municipio o con fines comerciales únicamente procederá mediante autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Queda prohibido a los particulares el uso, reproducción, explotación o difusión del escudo oficial, total o parcial, en cualquier medio, soporte o material, sin la previa autorización escrita de la autoridad municipal competente.

**Artículo 12.** Todas las dependencias, entidades, órganos y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, tanto directa como paramunicipal, deberán exhibir el escudo oficial de manera visible en su documentación oficial, instalaciones y vehículos asignados para el desempeño de sus funciones.

El escudo oficial deberá colocarse en un sitio adecuado que asegure su plena visibilidad y respeto institucional, atendiendo en todo momento a las disposiciones que, para tal efecto, emita el Ayuntamiento.

**Artículo 13.** Un modelo auténtico del escudo oficial deberá permanecer bajo resguardo oficial en los siguientes lugares: Sala de Sesiones del Ayuntamiento, oficina de la Presidenta o Presidente Municipal, oficina de la Síndica o Síndico Municipal y en el Archivo Municipal de la ciudad de Heroica Agua Prieta, Sonora.

Dichos modelos deberán conservarse en condiciones adecuadas que garanticen su integridad, autenticidad y preservación histórica, quedando disponibles para su consulta, verificación y cotejo por las autoridades municipales competentes o por las personas que cuenten con autorización expresa para tal efecto.

### CAPÍTULO TERCERO RECINTO OFICIAL

**Artículo 14.** El recinto oficial destinado a la celebración de las sesiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Heroica Agua Prieta se denominará "Sala de Cabildo" y estará ubicado dentro de las instalaciones del Palacio Municipal.

**Artículo 15.** El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones en un recinto distinto a la Sala de Cabildo cuando así lo exijan las circunstancias del caso. El recinto alterno deberá



ser previamente declarado como recinto oficial para ese fin mediante acuerdo del propio Ayuntamiento, salvo tratándose de sesiones que se desarrollen de manera virtual conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** El recinto oficial del Ayuntamiento es inviolable. Ninguna fuerza pública ajena al propio Ayuntamiento podrá ingresar en él sin autorización expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal, o de quien legalmente lo represente.

### TÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 17.** El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la ciudad de Heroica Agua Prieta, Sonora. Cualquier cambio de residencia a un lugar diverso deberá contar con la autorización previa del Honorable Congreso del Estado de Sonora, el cual calificará y resolverá sobre las razones que el Ayuntamiento exponga para justificar dicha modificación.

**Artículo 18.** De conformidad con lo previsto en el Capítulo I del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, el Ayuntamiento estará integrado por la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico Municipal, Regidoras o Regidores de mayoría relativa y las Regidoras o Regidores electos conforme al principio de representación proporcional, en términos de la Legislación Electoral del Estado de Sonora.

**Artículo 19.** El día dieciséis de septiembre del año en que se celebre la elección ordinaria correspondiente, deberán comparecer en sesión solemne del Ayuntamiento las personas que, conforme a la legislación aplicable, hayan resultado electas para ocupar los cargos de Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico Municipal, así como Regidoras y Regidores.

La sesión solemne tendrá por objeto la instalación formal del Ayuntamiento, mediante la cual las personas electas asumirán el ejercicio de las funciones propias de sus respectivos cargos.



**Artículo 20.** El Ayuntamiento no podrá considerarse legalmente instalado si no concurren la Presidenta o el Presidente Municipal entrante, así como el número de integrantes necesarios para sesionar válidamente, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

**Artículo 21.** En caso de que las y los integrantes del Ayuntamiento saliente no se presenten a la sesión de instalación del Ayuntamiento electo, dicha circunstancia deberá comunicarse de inmediato al Poder Ejecutivo del Estado o, en su caso, a un representante del Congreso del Estado.

El Ejecutivo Estatal o su representante, en la fecha, hora y lugar previamente señalados, procederá por sí o por conducto de la persona que designe, a tomar la protesta de ley a las y los integrantes del Ayuntamiento electo y a realizar las acciones necesarias para que el Ayuntamiento quede formalmente instalado.

**Artículo 22.** Una vez instalado el Ayuntamiento, se procederá a comunicar oficialmente su integración a los Poderes del Estado y de la Federación, conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

**Artículo 23.** En la sesión inmediata posterior a la sesión de instalación, o en su caso durante el desarrollo de esta última, el Ayuntamiento entrante deberá realizar las acciones siguientes:

- I. Nombrar a la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, a la Tesorera o el Tesorero Municipal, a la o el Jefe de la Policía Preventiva Municipal en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora, y a la o el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- II. Aprobar las Comisiones previstas en este reglamento o, en su caso, en la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

**Artículo 24.** La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento saliente deberá levantar el acta correspondiente a la sesión de instalación del Ayuntamiento, así como aquella relativa al acto de entrega-recepción previsto en los artículos subsecuentes, sujetándose estrictamente a lo dispuesto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y demás normativa aplicable.



## CAPÍTULO SEGUNDO DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

**Artículo 25.** Se entiende por entrega-recepción el proceso legal y administrativo mediante el cual las autoridades municipales salientes transfieren a las autoridades municipales entrantes la totalidad de los bienes, fondos, valores, derechos, obligaciones, archivos y documentación generada durante la gestión municipal.

Dicha transferencia deberá realizarse mediante actas circunstanciadas y anexos debidamente ordenados, clasificados y certificados conforme a los instrumentos de control archivístico y a lo dispuesto por el Reglamento del Proceso de entrega-recepción, la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Sonora.

La entrega-recepción tendrá por objeto garantizar la transparencia, la adecuada administración del patrimonio municipal, la continuidad en la prestación de los servicios públicos y la seguridad jurídica respecto de la situación administrativa, financiera, patrimonial y documental del Municipio en el momento del cambio de administración.

**Artículo 26.** El Ayuntamiento deberá acordar y expedir, por lo menos seis meses antes de la conclusión de su periodo constitucional, las bases reguladoras del proceso y del acto de entrega-recepción, así como las medidas necesarias para asegurar su preparación, desarrollo y conclusión ordenada. Dichas bases serán de observancia obligatoria a partir del día hábil siguiente a aquel en que la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento publique oficialmente el acuerdo correspondiente.

Todas las personas servidoras públicas municipales estarán obligadas a cumplir estrictamente las bases reguladoras expedidas por el Ayuntamiento y a atender los requerimientos que éste emita para la adecuada integración del expediente y documentos inherentes al acto de entrega-recepción. Para tal efecto, cada dependencia y entidad participante deberá, además de proporcionar la información bajo su resguardo, elaborar y entregar una relación detallada, clara y precisa de cada documento remitido a la comisión mixta, la cual formará parte del expediente general del proceso.

**Artículo 27.** Para la supervisión, seguimiento y verificación del proceso de entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante y saliente designarán una comisión mixta, la cual se integrará y actuará conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno y demás disposiciones aplicables. Dicha comisión será responsable de vigilar el debido cumplimiento de las bases reguladoras, así como de los principios de legalidad, transparencia, continuidad



administrativa y adecuada transferencia de bienes, derechos, obligaciones y documentación entre las autoridades municipales salientes y entrantes.

**Artículo 28.** La Contraloría Municipal, en su carácter de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, una vez que la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento haya publicado oficialmente las bases reguladoras del proceso y acto de entrega-recepción, deberá elaborar un programa cronológico y temático que regirá la participación de la administración pública municipal en dicho proceso.

Asimismo, le corresponderá realizar el acopio, verificación y organización de la información a que se refiere el presente capítulo, así como integrar las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.** Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente procederá a realizar la entrega legal y administrativa al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal saliente y de la Presidenta o el Presidente Municipal entrante.

**Artículo 30.** Efectuado el acto de entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial plural integrada de por lo menos cinco de sus miembros, de los cuales dos terceras partes deberán pertenecer al partido político o coalición que haya obtenido la mayoría en la elección correspondiente y los restantes al partido de primera minoría.

Esta comisión tendrá a su cargo el análisis del expediente conformed con la documentación entregada y deberá emitir un dictamen dentro de un plazo de treinta días naturales. Dicho dictamen será presentado al Ayuntamiento dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a su emisión. Para el cumplimiento de sus funciones, la comisión podrá convocar a las y los servidores públicos vinculados con la administración saliente, a fin de requerirles la información, aclaraciones o documentación que estime necesarias.

Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del periodo de comparencias, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo que corresponda, sin que ello implique eximir de responsabilidad a las y los servidores públicos de la administración saliente.

**TÍTULO TERCERO  
ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL  
AYUNTAMIENTO Y DE LAS COMISIONES**



**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 31.** Corresponde al Ayuntamiento las atribuciones y funciones siguientes:

- I. En el ámbito legislativo y reglamentario:
  - A) Expedir, de acuerdo con las leyes que establezca el Congreso, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial, asegurando la participación ciudadana y vecinal;
  - B) Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución General de la República; y
  - C) Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- II. En el ámbito político:
  - A) Elaborar, aprobar y publicar en los términos de este reglamento y la Ley de Gobierno, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno y derivar de éste, los programas para la ejecución de obras y la prestación de los servicios de su competencia;
  - B) Acordar, por mayoría calificada, la naturaleza y monto de los convenios y contratos que puede celebrar la Presidenta o Presidente Municipal, sin su autorización previa;
  - C) Auxiliar en sus funciones a las autoridades Federales y Estatales;
  - D) Vigilar que los actos de las autoridades municipales, observen los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



- E) Publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en la Gaceta Municipal, el Presupuesto de Egresos, Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial; y
- F) Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

III. En el ámbito administrativo:

- A) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en su ámbito territorial;
- B) Prestar en su respectivo ámbito territorial y en los términos fijados en este Reglamento, la Ley de Gobierno y demás leyes relativas aplicables, las siguientes funciones y servicios públicos:
  - a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
  - b) Alumbrado público;
  - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
  - d) Mercados y centrales de abasto;
  - e) Panteones;
  - f) Rastros;
  - g) Calles, parques, jardines y campos deportivos y su equipamiento;
  - h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva y de tránsito municipal, los cuales no podrán ser concesionados; y
  - i) Los demás que les señale el Congreso del Estado de Sonora, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del municipio, así como su capacidad administrativa, técnica y financiera.



- C) Crear organismos descentralizados y autorizar la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o el desarrollo económico conforme lo señalen este Reglamento, la Ley de Gobierno y las demás leyes relativas aplicables;
- D) Formar y actualizar el catastro municipal, así como prestar todos los servicios inherentes a éste, mediante la dependencia que considere conveniente y conforme a la ley de la materia y al reglamento que, en su caso, expida el Ayuntamiento;
- E) Nombrar y remover, a la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, Tesorera o Tesorero Municipal, a la o el Comisario de Seguridad Pública Municipal y a la o el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con arreglo a las disposiciones de este Reglamento y la Ley de Gobierno;
- F) Nombrar consejos técnicos para los asuntos que lo requieran;
- G) Acordar y llevar a cabo programas de capacitación y actualización tendientes a eficientar el cumplimiento de las funciones de las y los integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos municipales, en base a las necesidades del gobierno y la administración municipal, así como a los recursos disponibles;
- H) Establecer las bases para la participación, colaboración y cooperación de las y los habitantes en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas;
- I) Conceder pensiones a las y los empleados del Municipio en reconocimiento a su antigüedad en la función pública, así como a las viudas y huérfanos de los mismos, en los términos de la Ley aplicable;
- J) Otorgar reconocimiento público al mérito de personas físicas o morales por acciones o conductas valiosas o relevantes realizadas en beneficio de la comunidad;
- K) Rendir a la población por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, en sesión solemne, un informe anual detallado sobre el estado que guarden los



- asuntos municipales y las labores realizadas durante ese año; para lo cual deberá autorizar, previamente, el contenido del citado informe y enviar un ejemplar escrito al Congreso del Estado y al Gobernador;
- L) Promover, en el ámbito de su respectiva competencia, el culto a los símbolos patrios; y
- M) Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- IV. En el ámbito financiero:
- A) Someter al examen y aprobación del Honorable Congreso durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, que deberán regir en el año siguiente;
- B) Aprobar, con base en las contribuciones y demás ingresos que determine anualmente el Honorable Congreso, su Presupuesto de Egresos y publicarlo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y en la Gaceta Municipal;
- C) Autorizar la creación, ampliación, transferencia y supresión de las partidas del Presupuesto de Egresos en los términos de la Ley aplicable y publicarlos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal;
- D) Aceptar las donaciones o legados que se hicieren al Municipio; y
- E) Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- V. En el ámbito de policía:
- A) Aplicar las sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos municipales, con base en lo que establece este Reglamento, la Ley de Gobierno, otras leyes municipales y demás disposiciones reglamentarias aplicables;



- B) Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 32.** Las autoridades municipales únicamente podrán ejercer las atribuciones que expresamente les confieran este reglamento, la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas aplicables. En consecuencia, no podrán abstenerse ni rehusar el cumplimiento de las obligaciones que dichos ordenamientos les imponen.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 33.** La Presidenta o Presidente Municipal, o a quien esta autoridad delegue será la o el responsable de ejecutar, hacer cumplir y comunicar las decisiones del Ayuntamiento, siendo la Presidenta o el Presidente Municipal quien deberá actuar como su representante legal, conforme a las facultades que le otorguen este reglamento, la Ley de Gobierno y demás disposiciones aplicables. Asimismo, deberá residir en el territorio del Municipio durante el ejercicio de su período constitucional.

Tendrá las facultades y obligaciones que se señalan en los artículos del 64 al 66 de la Ley de Gobierno, y, además, las que en este reglamento se reconozcan.

**Artículo 34.** La Presidenta o Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
- II. Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;
- III. Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal, o en aquellos lugares pertenecientes al municipio en que se celebren;
- IV. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentas y Presidentes Municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto del municipio;



- V. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y de atención de los servicios públicos municipales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Tesorera o Tesorero Municipal, la o el Comisario de la Policía Preventiva, y a la o el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, respetando los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, así como no haber sido condenada o condenado por la comisión de delito doloso; no ser persona sujeta a investigación por violencia familiar o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público, por delitos contra la libertad sexual o la intimidad corporal; y no ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente en sus pagos;
- VII. Informar, en los términos del artículo 61, fracción III, inciso X), de la Ley de Gobierno, anualmente a la población en sesión solemne del Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año, debiendo recabar previamente la autorización del Ayuntamiento respecto del contenido del informe que rendirá a la población;
- VIII. Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios;
- IX. Ejercer el mando de la Jefatura de Policía Preventiva Municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia;
- X. Las demás que se establezcan en este reglamento, la Ley de Gobierno y otras leyes, el Bando de Policía y Gobierno, y las disposiciones de observancia general aplicables.

**Artículo 35.** La Presidenta o Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y con sujeción a las disposiciones aplicables;
- II. Autorizar y expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública Municipal Directa, en el ámbito de sus atribuciones, con sujeción a los requisitos previstos en la normatividad aplicable, al Presupuesto de Egresos y a las disposiciones administrativas vigentes.



- Tratándose de nombramientos que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal presentará la propuesta correspondiente para su consideración, en términos de lo dispuesto por la fracción VI del artículo 34 de este reglamento;
- III. Conceder licencias, permisos y autorizaciones que no estuvieron reservadas al Ayuntamiento, con sujeción a las leyes y reglamentos municipales, al Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general aplicables;
  - IV. Ejercer las atribuciones que en el ramo de bienes mostrencos les confieran las leyes; y
  - V. Las demás que se establezcan en este reglamento, la Ley de Gobierno, el Bando de Policía y Gobierno, y disposiciones de observancia general.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA SINDICA O SINDICO MUNICIPAL

**Artículo 36.** La Sindica o Síndico Municipal, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. Cumplir con los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento, procurando que, todos los actos del gobierno municipal se ajusten al marco legal y normativo vigente;
- III. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento, promoviendo la rendición de cuentas y el acceso a la información pública conforme a la legislación aplicable;
- IV. Promover y velar el cumplimiento estricto del estado de derecho en todas las actuaciones del gobierno municipal, para garantizar la legalidad en la administración pública municipal;
- V. Brindar opiniones legales sobre los temas que se sometan a la consideración del Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que se establezcan en este reglamento, la Ley de Gobierno, el Bando de Policía y Gobierno, y disposiciones de observancia general.



**Artículo 37.** La Síndica o Síndico Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de este reglamento, Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el ámbito territorial;
- II. Participar en la formulación, modificación o abrogación de reglamentos, y demás disposiciones municipales;
- III. Participar en las decisiones relativas a la venta, arrendamiento o disposición de los bienes municipales;
- IV. Presidir las sesiones del Ayuntamiento en caso de ausencia temporal de la Presidenta o Presidente Municipal, ejerciendo las facultades correspondientes para el buen desarrollo de las mismas, conforme al presente ordenamiento y aquellas disposiciones aplicables;
- V. Las demás que se establezcan en este reglamento, la Ley de Gobierno, el Bando de Policía y Gobierno, y disposiciones de observancia general.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS REGIDORAS Y REGIDORES

**Artículo 38.** Son obligaciones de las Regidoras y Regidores:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados por la Presidenta o Presidente Municipal o por conducto de la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento;
- II. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento;
- III. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones; y
- IV. Las demás que se establezcan en este reglamento, la Ley de Gobierno, el Bando de Policía y Gobierno, y disposiciones de observancia general.



**Artículo 39.** Son facultades de las Regidoras y Regidores:

- I. Obtener, con por lo menos una anticipación de cuarenta y ocho horas, tratándose de sesiones ordinarias, o al momento de recibir el citatorio, si las sesiones son extraordinarias, la información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre los asuntos referentes a la misma sesión;
- II. Proponer, al Ayuntamiento las acciones y proyectos convenientes para el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos y, en general, para la promoción del desarrollo en el Municipio; y
- III. Las demás que se establezcan en este reglamento, la Ley de Gobierno, el Bando de Policía y Gobierno, y disposiciones de observancia general.

**Artículo 40.** Las Regidoras y los Regidores integran el órgano colegiado encargado de deliberar, analizar, resolver, supervisar y vigilar los actos de administración y gobierno municipal. Contarán con facultades de inspección y vigilancia respecto de los ramos que les sean asignados, y sus funciones de carácter ejecutivo únicamente podrán ejercerse de manera colegiada a través de las comisiones de Regidoras y Regidores.

En consecuencia, deberán abstenerse de emitir instrucciones u órdenes directas a las y los servidores públicos municipales.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES

**Artículo 41.** El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, podrá aprobar la integración de las comisiones que estime necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones y para el análisis, estudio y dictamen de los asuntos que le competen.

Las comisiones se integrarán de manera colegiada y estarán conformadas por una Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario y hasta tres vocales, procurando en todo momento que su composición refleje criterios de paridad de género, pluralidad y proporcionalidad conforme a la representación política existente.

**Artículo 42.** Las comisiones podrán ser permanentes o especiales y podrán actuar y dictaminar de manera individual o conjunta, conforme lo determine el Ayuntamiento para cada asunto.



Serán consideradas comisiones permanentes aquellas cuya integración esté prevista en este reglamento o las que se constituyan para la atención continua de asuntos durante todo el periodo del Ayuntamiento.

Por su parte, las comisiones especiales se integrarán para atender asuntos específicos de carácter temporal o urgente, mediante acuerdo de la mayoría de las y los integrantes del Ayuntamiento, y estarán conformadas por las y los miembros que designe la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 43.** Las comisiones deberán celebrar las reuniones que resulten necesarias para el adecuado estudio, análisis y desahogo de los asuntos de su competencia. Dichas reuniones podrán ser de carácter ordinario o extraordinario, conforme a lo que disponga la convocatoria respectiva.

Las sesiones podrán llevarse a cabo mediante el uso de medios electrónicos, incluidos sistemas de videoconferencia, siempre que ello se establezca expresamente en la convocatoria y se proporcionen las claves de acceso correspondientes. Durante el desarrollo de las sesiones deberá verificarse en todo momento la asistencia de sus integrantes, y las mismas deberán ser grabadas y conservadas para su posterior consulta y verificación.

**Artículo 44.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando, a juicio de quien emita la convocatoria, resulte necesario atender asuntos específicos que así lo ameriten. En dichas sesiones únicamente podrán tratarse los asuntos señalados en el orden del día, quedando prohibido abordar temas distintos a los que motivaron la convocatoria.

**Artículo 45.** Las sesiones de las comisiones serán públicas, salvo que, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes presentes, se determine que alguna sesión deba celebrarse de manera privada, particularmente cuando se trate de asuntos cuya naturaleza así lo requiera, incluyendo aquellos relacionados con seguridad pública o información reservada conforme a la normativa aplicable.

Sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento, en la Ley de Gobierno y disposiciones aplicables, las comisiones podrán autorizar la asistencia de personas a las sesiones privadas, siempre mediante acuerdo previo de la mayoría de sus integrantes presentes.

**Artículo 46.** Las comisiones tendrán por objeto el estudio, análisis, formulación de propuestas y la emisión de dictámenes debidamente fundamentados respecto de los



asuntos de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal que les sean turnados por el Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de lo anterior, las comisiones estarán obligadas a emitir los dictámenes correspondientes dentro de un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que les haya sido turnado o presentado el asunto. En los casos en que el turno provenga del Ayuntamiento, dicho plazo podrá prorrogarse previa solicitud de la comisión respectiva y mediante autorización del propio Ayuntamiento.

Los dictámenes deberán presentarse, en original y copia, ante la o el Secretario del Ayuntamiento, acompañados del expediente íntegro que corresponda al asunto analizado.

**Artículo 47.** Las y los integrantes serán nombrados por el Ayuntamiento en la primera reunión de trabajo, misma sesión donde se aprobarán las comisiones, esto en atención al artículo 41 de este ordenamiento.

**Artículo 48.** Por acuerdo de las dos terceras partes de las y los miembros del Ayuntamiento y por causa justificada, podrá dispensarse o removerse del cargo a cualquier integrante de una comisión, procediéndose a un nuevo nombramiento. Dicho acuerdo se tomará previa discusión, en la que deberán estar presentes los integrantes de la comisión afectada.

**Artículo 49.** Son funciones de la Presidenta o Presidente de la comisión:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates de la comisión;
- II. Convocar a los miembros de la comisión para celebrar sesiones;
- III. Proponer el orden del día;
- IV. Votar en cualquier asunto dentro de la sesión que se desarrolle;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.

**Artículo 50.** Son funciones de la Secretaria o Secretario de la comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;



- II. Convocar en ausencia de la Presidenta o Presidente a las y los miembros de la comisión para celebrar sesiones;
- III. Votar en cualquier asunto dentro de la sesión que se desarrolle;
- IV. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar;
- V. Elaborar el acta y acuerdos de la sesión; y
- VI. En general, aquellas que la Presidenta o Presidente de la comisión le encomienden.

**Artículo 51.** Son funciones de las o los vocales de la comisión:

- I. Colaborar con la Presidenta o Presidente y la Secretaría o Secretario en sus tareas;
- II. Participar en los debates y emitir voto;
- III. Aprobar y firmar las actas de las sesiones de la comisión; y
- IV. En general, aquellas que la Presidenta o Presidente de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.

**Artículo 52.** Las regidoras y los regidores que no sean miembros de una comisión podrán asistir a sus reuniones con voz, pero sin voto. El uso de la voz estará condicionado a la autorización de la Presidenta o Presidente de la comisión, quien podrá conceder la palabra en los momentos que considere necesarios, sin que esto implique derecho a influir en las decisiones que se tomen.

**Artículo 53.** A solicitud de la comisión, los funcionarios de la Administración Municipal podrán comparecer ante ella para exponer y aclarar los asuntos que les sean requeridos. Asimismo, podrá invitarse a las y los ciudadanos interesados en el tema en cuestión, con el fin de proporcionarles orientación y dar respuesta a las dudas o aclaraciones que se soliciten.

Cada comisión, cuando lo considere necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones, podrá nombrar asesores, siempre que dicho nombramiento cuente con la previa aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 54.** Son comisiones permanentes las siguientes:

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



- III. Comisión de Seguridad Pública y Tránsito;
- IV. Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- V. Comisión de Ecología;
- VI. Comisión de Educación y Cultura;
- VII. Comisión de Desarrollo Económico;
- VIII. Comisión de Espectáculos Públicos, Recreación y Deporte;
- IX. Comisión de Salud Pública y Asistencia Social;
- X. Comisión de Comunidades Rurales;
- XI. Comisión de Igualdad de Género y Asuntos de la Mujer;
- XII. Comisión de Asuntos de Personas con Discapacidad y Adultos Mayores;
- XIII. Comisión de Atención a la Niñez y la Juventud;
- XIV. Comisión de Asuntos Laborales;
- XV. Comisión de Movilidad y Transporte;
- XVI. Comisión de Anticorrupción; y
- XVII. Comisión de Turismo y Comercio.

**Artículo 55.** La Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. La derogación, abrogación, reforma, adición o interpretación de los reglamentos, circulares, y demás disposiciones de observancia general en el municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Las propuestas al Ayuntamiento sobre los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización de los reglamentos municipales;
- III. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general, relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública centralizada y paramunicipal;
- IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de observancia general emanadas del Ayuntamiento, así como su publicación en el Boletín Oficial del Estado y la Gaceta Municipal;
- V. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 56.** La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos Municipal;
- II. Dictaminar sobre proyectos de Presupuesto de Egresos Municipal;
- III. Dictaminar en materias relativas a inspección y ejecución fiscal;



- IV. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el ingreso municipal, buscando su mejor aplicación en el gasto público;
- V. Solicitar y obtener de la Tesorera o Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita a tiempo al Congreso del Estado;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 57.** La Comisión de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito y protección civil;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública y protección civil, así como para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito;
- III. De conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y Protección Ciudadana para el Estado de Sonora, la Presidenta o Presidente de la Comisión, será la o el responsable de la instalación y funcionamiento de la Comisión de Honor, Justicia y Promoción, mismas que tendrán como funciones fomentar la ética, supervisar la labor y promover la promoción de los elementos de la Policía Municipal de este municipio, así como conocer, sustanciar y sancionar los procedimientos en los que estos sean parte.
- IV. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 58.** La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y asentamientos humanos, desarrollo urbano y servicios públicos municipales;
- II. Proponer al Ayuntamiento proyectos para la ejecución de obras públicas;
- III. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- IV. Opinar sobre la conservación y mantenimiento de vías públicas;



- V. Vigilar la elaboración, actualización del plan y programas de desarrollo urbano del Municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para eficiente los programas de desarrollo urbano que implemente la administración municipal;
- VII. Vigilar que el servicio de rastro sea prestado cumpliendo con las normas de higiene y funcionamiento que señalen las disposiciones sanitarias y ecológicas aplicables;
- VIII. Dictaminar y opinar sobre programas y proyectos de arborización urbana, así como vigilar el exacto cumplimiento de los programas relativos;
- IX. Dictaminar y opinar sobre programas de creación, mantenimiento, ornato, modificación y supresión de parques y jardines públicos;
- X. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XI. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 59.** La Comisión de Ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas en materia de preservación ecológica;
- II. Vigilar la creación de áreas de donación destinadas a parques y jardines, que deberán tomarse dentro de cada fraccionamiento cuya construcción se apruebe;
- III. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los reglamentos municipales en materia de ecología e impacto ambiental;
- V. Regular el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 60.** La Comisión de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la realización de las ceremonias cívicas conmemorativas y así mismo el buscar desarrollar actividades culturales que se institucionalicen y permitan asegurar la difusión de la cultura;
- II. Dictaminar y opinar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Educación y Cultura;
- III. Dictaminar y opinar sobre el nombramiento de espacios públicos culturales propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Educación y Cultura;



- V. Opinar sobre los programas de fomento y difusión a la Educación y la Cultura en el Municipio;
- VI. Opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos educativos y culturales;
- VII. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios culturales e históricos;
- VIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IX. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 61.** La Comisión de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y vigilar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo económico;
- II. Participar en programas que tengan como objeto la promoción e impulso del sector económico en el municipio;
- III. Impulsar la creación y operación efectiva de programas relativos al fomento de la ciencia y la tecnología;
- IV. Vigilar la correcta implementación de la mejora regulatoria en el municipio;
- V. Fomentar la creación y operación de programas destinados al apoyo al micro, pequeño y mediano empresario en el municipio;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 62.** La Comisión de Espectáculos Públicos, Recreación y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Espectáculos y Actividades Recreativas, en apoyo al desarrollo social;
- II. Participar en el desarrollo de proyectos necesarios para promover, impulsar planificar y estimular la práctica del deporte en el municipio, especialmente entre los jóvenes y la creación de espacios públicos de recreación;
- III. Participar en la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- IV. Dictaminar y opinar sobre proyectos reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Recreación y Deporte;
- V. Opinar sobre el nombramiento de los espacios deportivos propiedad del Ayuntamiento;



- VI. Opinar y participar en el impulso de programas para el otorgamiento de becas e incentivos deportivos;
- VII. Opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios deportivos y de recreación;
- VIII. Participar en la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- IX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- X. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 63.** La Comisión de Salud Pública y Asistencia Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de salud y asistencia social;
- II. Promover campañas de salud;
- III. Participar en la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en salud, apoyando en la vigilancia del cumplimiento de los programas correspondientes;
- IV. Promover y participar acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio y la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;
- V. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VI. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 64.** La Comisión de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo rural;
- II. Participar en la ejecución de los mecanismos e instrumentos implementados para mejorar la atención del Gobierno Municipal a las zonas rurales del Municipio;
- III. Participar en la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el campo, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de los habitantes de las zonas rurales del Municipio;
- IV. Promover y vigilar lo relativo al mantenimiento y creación de obras para proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades rurales ubicadas dentro del Municipio;
- V. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VI. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 65.** La Comisión de Igualdad de Género y Asunto de la Mujer tendrá las



siguientes atribuciones:

- I. Participar en la promoción e impulso de las organizaciones de mujeres en el municipio;
- II. Participar en el desarrollo de los programas en beneficio de la mujer;
- III. Impulsar y participar en los proyectos destinados al desarrollo emocional, cultural, laboral y profesional de la mujer en el Municipio;
- IV. Impulsar acciones que fomenten la participación de la mujer en los asuntos de interés público, así como en los ámbitos político, cultural, y profesional;
- V. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VI. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 66.** La Comisión de Asuntos de Personas con Discapacidad y Adultos Mayores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de personas con discapacidad y adultos mayores;
- II. Participar e impulsar los proyectos tendientes a proteger y fomentar la no discriminación y la inclusión laboral, de las personas con discapacidad y adultos mayores en los asuntos de interés público, así como en los ámbitos político, cultural, y profesional;
- III. Las que el Ayuntamiento encomiende; y
- IV. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 67.** La Comisión de Atención a la Niñez y la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las acciones que se desarrollen para la promoción de las organizaciones de jóvenes y de aquellas que promuevan la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio;
- II. Intervenir en los programas en beneficio de las niñas, niños y adolescentes;
- III. Impulsar acciones para el desarrollo cultural, laboral y profesional de la juventud en el Municipio;
- IV. Impulsar acciones que fomenten la participación de la juventud en los asuntos de interés público y político;
- V. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VI. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 68.** La Comisión de Asuntos Laborales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de asuntos laborales;

- II. Impulsar las oportunidades de empleos en el Municipio y emitir opiniones a las autoridades competentes;
- III. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IV. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 69.** La Comisión de Movilidad y Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de transporte;
- II. Impulsar esquemas de movilidad urbana sustentable que garantice el acceso a todos los servicios, como pueden ser salud, empleo, educación, etcétera;
- III. Impulsar la implementación de un transporte público equitativo, seguro, moderno y eficiente en donde los más beneficiados sean las personas en condiciones de vulnerabilidad;
- IV. Proponer ante las autoridades competentes la mejora continua del servicio de Transporte público en el Municipio;
- V. Opinar respecto de las tarifas del Transporte Público, en lo concerniente a la competencia del Ayuntamiento;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 70.** La Comisión Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento, acciones y programas de carácter preventivo para promover la Ética y la Honestidad en el servicio público municipal;
- II. Participar en los programas encaminados a establecer y fortalecer la organización y participación ciudadana y la cultura de la información, legalidad y denuncia, así como la difusión de los mismos;
- III. Proponer al Ayuntamiento, analizar y estudiar políticas, lineamientos, programas y acciones concernientes al combate a la corrupción, así como al establecimiento de normas que eviten conflicto de intereses y favorezcan la preservación y uso adecuado de los recursos públicos, en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Dar seguimiento a las políticas, lineamientos, programas y acciones que se instrumenten por parte del gobierno municipal, a través de la Contraloría Municipal, en materia de combate a la corrupción;
- V. Proponer políticas, criterios o disposiciones reglamentarias que estimulen la debida coordinación entre esta Comisión Anticorrupción, la Contraloría Municipal, la



- Comisión Anticorrupción del Congreso del Estado, y la Fiscalía Anticorrupción del Estado, con el objeto de que se dé trámite expedito y apegado a la Ley de Gobierno, a las denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
  - VII. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 71.** La Comisión de Turismo y Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y vigilar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de comercio y turismo;
- II. Vigilar la coordinación de las dependencias con las autoridades de turismo y los organismos del sector económico de la ciudad;
- III. Participar en programas que tengan como objeto la promoción e impulso del sector turístico;
- IV. Proponer al Ayuntamiento programas de promoción turística del municipio;
- V. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VI. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**Artículo 72.** Los proyectos que se formulen al Ayuntamiento, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las comisiones, deberán ser presentados en original y copia ante la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente, para efectos de su inclusión en el Orden del Día, en los términos que establece el presente Reglamento.

**Artículo 73.** Las sesiones de las comisiones podrán ser convocadas por su Presidenta o Presidente, o por la mayoría de sus miembros. La convocatoria deberá hacerse con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo aquellos casos que, por su naturaleza de urgencia, requiera ser convocada a la brevedad posible.

La convocatoria a sesión de las comisiones deberá contener al menos:

- I. La fecha de su emisión;
- II. La fecha, hora y lugar de la reunión;
- III. El orden del día;
- IV. El tipo de sesión de que se trate;
- V. Asuntos generales, solo en el caso de las sesiones ordinarias; y
- VI. La firma autógrafa o electrónica de la Presidenta o Presidente de la comisión o de la mayoría de sus integrantes.

Para que las comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar su Presidenta o Presidente. Si no concurre la mayoría de las regidoras y los regidores integrantes de la comisión, se



señalará hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, celebrando válidamente la sesión con las y los integrantes que ocurran.

En el caso de que la comisión sea convocada por la mayoría de sus integrantes, esta sesionará válidamente con la asistencia de las regidoras y los regidores integrantes que asistan.

A las regidoras y regidores que sin causa justificada falten a las sesiones de comisiones dos veces consecutivas, o cinco durante un período de un año, se les impondrá la sanción de que corresponda conforme al presente reglamento.

Para que sea válida la justificación de la falta, ésta deberá hacerse llegar por escrito a la Presidenta o Presidente de la comisión a más tardar al siguiente día hábil de la celebración de la sesión en que se aprobó la resolución.

En caso de que la Presidenta o el Presidente de la comisión no pueda asistir a una sesión, los miembros presentes deberán verificar esta ausencia al inicio de la reunión. Acto seguido, se propondrán candidatas y candidatos entre las y los integrantes presentes para que alguna o alguno de ellos presida la sesión, y quien reciba la mayoría simple de los votos será designada o designado para tales efectos.

Esta designación temporal será registrada en el acta de la sesión, detallando el procedimiento seguido y los resultados de la votación. La o el miembro designado ejercerá la presidencia únicamente durante la ausencia de la Presidenta o el Presidente, sin que esto altere la estructura permanente de la comisión.

En caso de que una votación arroje un empate, se procederá de inmediato a realizar una segunda votación sobre el mismo asunto. Si una vez realizada dicha votación persiste el empate, se declarará suspendida la sesión, dejándose debida y expresa constancia de ello en el acta correspondiente, incluyendo las circunstancias que dieron origen a dicha determinación.

Asimismo, se deberá convocar nuevamente a las y los integrantes del órgano colegiado para la celebración de una nueva sesión, en la que el asunto será sometido nuevamente a consideración, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 74.** Las resoluciones de las comisiones se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes de la misma que se encuentren presentes, lo cual deberá quedar plasmado en el acta correspondiente.

El proyecto de acta será elaborado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión y podrá ser consultado por las y los miembros de la comisión a través del personal designado por la Secretaría o Secretario de la comisión que corresponda.

#### TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO



## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 75.** El Ayuntamiento como órgano deliberante y con el fin de ejercer las obligaciones y facultades conferidas por la Constitución General y la del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno, así como la normativa aplicable, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y de Ayuntamiento Abierto.

Las sesiones del Ayuntamiento serán presenciales, o en su caso virtuales, cuando por situaciones justificadas así se amerite.

**Artículo 76.** El Ayuntamiento se reunirá en el recinto oficial para la celebración de por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las extraordinarias que sean necesarias a juicio de la Presidenta o Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, ajustándose en cada caso a lo establecido en la Ley de Gobierno y en el presente reglamento.

**Artículo 77.** Eventualmente el Ayuntamiento podrá celebrar sesiones privadas únicamente cuando se trate de asuntos extraordinarios y urgentes relacionados con la seguridad pública del municipio, con la excepción de cuando la sesión sea relativa a los nombramientos en materia de seguridad pública que le corresponde realizar al Ayuntamiento.

Para que una sesión adquiera este carácter, será necesario contar previamente con la aprobación de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, adoptada mediante votación. Una vez aprobado lo anterior, la Presidenta o Presidente Municipal declarará la sesión privada y ordenará respetuosamente el desalojo de todas las personas ajenas al cuerpo colegiado, permaneciendo únicamente las y los integrantes del Ayuntamiento, la Secretaría o Secretario y el personal estrictamente necesario para el desarrollo de la misma.

**Artículo 78.** Cuando, como consecuencia de una declaratoria de emergencia decretada por la autoridad competente, se ponga en riesgo la salud o la integridad física de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá acordarse la celebración de sesiones virtuales, utilizando medios electrónicos y tecnológicos que permitan la realización de videoconferencias. Estas sesiones deberán garantizar la posibilidad de realizar el cómputo del quórum legal, la lectura y discusión del orden del día, las intervenciones de las y los miembros del Ayuntamiento, las votaciones, y cualquier otro acto necesario para evidenciar el desarrollo completo de la sesión.

El Ayuntamiento deberá expedir los lineamientos necesarios para la correcta celebración de estas sesiones, asegurando la transparencia, la participación efectiva y la validez de los acuerdos tomados, a través de los medios electrónicos.



**Artículo 79.** Para la celebración de sesiones virtuales, se exceptuarán aquellos casos en los que se pretenda tratar alguno de los asuntos previstos en la Ley de Gobierno que requieran necesariamente la presencia física de las y los integrantes del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en dicho ordenamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ACTAS

**Artículo 80.** Los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento deberán ser asentados en un acta, entendida como el documento oficial y formal que da constancia escrita de los acuerdos, decisiones, hechos y deliberaciones ocurridas en la sesión. Dicha acta será elaborada para tales efectos, y en ella se especificará el sentido del voto de cada uno de las y los integrantes del Ayuntamiento, salvo en los casos de escrutinio secreto.

Toda acta elaborada para los efectos de este capítulo deberá estar debidamente enumerada. La numeración de las actas seguirá un orden cronológico, siendo la primera aquella que se elabore con motivo de la instalación del Ayuntamiento.

**Artículo 81.** La Secretaría o Secretario del Ayuntamiento será la persona encargada de elaborar las actas a que se refiere este capítulo, mismas que se consignarán en un libro que se llevará por duplicado, uno de los cuales deberá conservar la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento y el otro deberá ser enviado al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General de dicho órgano legislativo.

Adicionalmente, la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento tendrá la obligación de publicar en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento o en la Gaceta Municipal los acuerdos y resoluciones asentados en las actas de las sesiones, garantizando que dicha publicación, en el caso del Tablero de Avisos del Ayuntamiento, permanezca visible por un periodo no inferior a siete días.

**Artículo 82.** Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Fecha, hora y lugar, tanto de inicio como de conclusión;
- II. Lista de miembros del Ayuntamiento presentes al momento de inicio de la sesión. Una vez verificados los presentes por la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal declarará quórum legal para la continuación de la misma;
- III. Sometimienta a aprobación del orden del día;
- IV. La redacción del acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia numérica del orden del día de la sesión de que se trate, relacionando claramente los acuerdos tomados en la sesión;





Para la celebración y desarrollo de la sesión de Ayuntamiento Abierto señalada en el artículo 96 de este reglamento, el Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, emitirá la convocatoria correspondiente con un mínimo de diez días hábiles previos a la fecha señalada para su realización. La citación será notificada a las y los integrantes del Ayuntamiento, de acuerdo con los plazos, términos y formas establecidos en este reglamento para las sesiones ordinarias.

**Artículo 91.** La convocatoria a que se refiere el presente capítulo deberá contener por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión;
- III. Tratándose de sesiones ordinarias, el proyecto de acta de la sesión anterior y, en su caso, el proyecto de acta de las sesiones extraordinarias o solemnes que se hubieren celebrado durante el tiempo transcurrido desde la última sesión ordinaria;
- IV. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión;
- V. En su caso, el lugar declarado recinto oficial para su celebración;
- VI. Los requisitos que el Ayuntamiento considere pertinentes; y
- VII. Las demás que establezcan las normas aplicables.

En el caso de sesión de Ayuntamiento Abierto la convocatoria se sujetará a los mecanismos que, para tales efectos, sean emitidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 92.** Sin perjuicio de lo anterior, anexo a la convocatoria y el orden del día, se deberá contener lo siguiente:

- I. La información y documentación necesaria para el conocimiento y deliberación de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Proposiciones, dictámenes, exposición de motivos, fundamentos normativos y los soportes correspondientes; y
- III. En su caso, el informe sobre el estado de los asuntos turnados a comisiones.

### SECCIÓN II AUTORIDAD CONVOCANTE

**Artículo 93.** Tienen facultades para convocar a sesiones del Ayuntamiento:

- I. La Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, para todos los tipos de sesiones, a petición de la Presidenta o Presidente Municipal o de las dos terceras partes de las y los miembros;



- II. La Presidenta o Presidente Municipal, para todos los tipos de sesiones; y
- III. Las dos terceras partes de las y los miembros del Ayuntamiento tratándose de sesiones extraordinarias.

En el caso de las fracciones I y II de este artículo, deberán observarse en todo caso las reglas previstas en este reglamento.

En el caso de la fracción III, la convocatoria para la sesión deberá ser firmada por todas las y los miembros del Ayuntamiento que soliciten su celebración.

### SECCIÓN III ORDEN DEL DÍA

**Artículo 94.** Para los efectos de este reglamento, el orden del día se entiende como el documento formal que estructura y detalla los asuntos, actividades y temas que serán objeto de conocimiento, deliberación y resolución por parte del Ayuntamiento. Este documento debe contener, al menos, lo siguiente:

- I. Lista de asistencia de las y los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, excepto en los casos en que se dispense de dicha aprobación, conforme a lo establecido en este reglamento;
- IV. Lista de asunto o asuntos a tratar;
- V. Asuntos generales, sólo en el caso de las sesiones ordinarias; y
- VI. Clausura de la sesión.

**Artículo 95.** Con el fin de que la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento pueda programar oportunamente los temas a tratar en la siguiente sesión, y garantizar que las y los integrantes del Ayuntamiento tengan conocimiento previo de los asuntos a tratar, tanto las y los miembros del Ayuntamiento como, en su caso, las y los servidores públicos municipales, deberán solicitar ante la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento la inclusión de sus temas en el orden del día con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas antes de la convocatoria correspondiente.

### CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES

#### SECCIÓN I TIPOS DE SESIONES



**Artículo 96.** En estricta conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del presente reglamento, las sesiones del Ayuntamiento se clasificarán en los siguientes tipos:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes; y
- IV. De Ayuntamiento Abierto.

Con excepción de las sesiones de Ayuntamiento Abierto, las cuales tendrán carácter público en todo momento, las demás sesiones podrán celebrarse de manera presencial o virtual, y cualquiera de ellas podrá ser pública, privada o permanente, conforme a las disposiciones previstas en la Ley de Gobierno, en el presente reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

El Ayuntamiento podrá declarar una sesión como permanente cuando, a juicio de la mayoría de sus miembros, los asuntos a tratar requieran su prolongación indefinida, o cuando se presente un estado de emergencia en el municipio que lo justifique.

**Artículo 97.** La celebración de la sesión solemne a que se refiere el artículo anterior, podrá ser decretada por el Ayuntamiento, cuando así lo determine el presente reglamento, la Ley de Gobierno, o bien, cuando exista un evento que lo justifique.

De manera enunciativa, serán sesiones solemnes:

- I. La sesión de instalación;
- II. La sesión en la que el Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal rinda informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal. Esta sesión será pública y solo podrán hacer uso de la palabra las y los integrantes del Ayuntamiento que, de acuerdo al orden del día aprobado previamente para tal sesión, tengan derecho a ello;
- III. La sesión a la que asista la Gobernadora o Gobernador del Estado de Sonora, o la Presidenta o Presidente de la República, para tratar asuntos de interés del municipio;
- IV. Las destinadas a una fecha importante del calendario cívico nacional, estatal o municipal;
- V. Las que se celebren para decretar huéspedes honorarios del municipio de Heroica Agua Prieta, Sonora;



VI. Aquellas en las que el Ayuntamiento haya decidido honrar con alguna distinción a la persona o personas que estime con merecimiento; y,

VII. Las demás que así lo determine el Ayuntamiento.

**Artículo 98.** Las y los integrantes del Ayuntamiento tienen la obligación de asistir a las sesiones a las que hayan sido convocados.

Se entenderá por falta justificada aquella que sea calificada como tal por el Ayuntamiento, tomando en cuenta las condiciones personales y la particularidad del caso. La persona que incurra en la falta deberá acreditar las razones que invoque para justificar su ausencia a más tardar al tercer día hábil siguiente a la celebración de la sesión de que se trate, ante la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien a su vez deberá dar vista a la Presidenta o Presidente Municipal, a fin de acordar el punto en la siguiente sesión.

De no haberse justificado la ausencia en los términos y formas requeridos, se tendrá como una falta de asistencia injustificada, y en su caso, se procederá conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

## SECCIÓN II QUÓRUM E INICIO

**Artículo 99.** El quórum legal del Ayuntamiento se constituirá cuando estén presentes, como mínimo, la mitad más uno de las y los integrantes del mismo, debiendo ser presidida por la Presidenta o el Presidente Municipal y, en ausencia de esta o este, por la Síndica o Síndico Municipal.

En ausencia de la Síndica o Síndico Municipal, el cuerpo colegiado designará, de entre sus miembros, a quien presidirá la sesión y las discusiones, otorgándole las atribuciones que este reglamento confiere a la Presidenta o el Presidente Municipal en el presente capítulo.

Para efectos de este reglamento, se entiende que el quórum legal es indispensable para que la sesión sea válida y se pueda proceder con la deliberación y toma de decisiones.

**Artículo 100.** En caso de que, a la hora señalada para la celebración de la sesión, no hubiere quórum legal, la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento informará y dará vista a la Presidenta o Presidente Municipal con las constancias de las convocatorias y se



dará un tiempo de tolerancia de treinta minutos, para la integración del mismo, pasado ese tiempo sin integrarse el quórum legal, la Presidenta o Presidente Municipal procederá a declarar el diferimiento de la sesión que habrá de celebrarse en no menos de veinticuatro horas y no más de cuarenta y ocho horas.

La Secretaría o Secretario del Ayuntamiento en nombre de la Presidenta o Presidente Municipal avisará a las o los ausentes del diferimiento y de nuevo convocará para la celebración de la nueva sesión, las y los presentes quedarán notificados en el mismo acto.

### SECCIÓN III DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

#### PRIMER APARTADO CONDUCCIÓN DE LA DISCUSIÓN

**Artículo 101.** Al dar cuenta al Ayuntamiento sobre un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovación, estos se pondrán de inmediato a discusión, salvo que se acuerde reservar su tratamiento para una sesión posterior. La Presidenta o Presidente Municipal, o quien la o lo sustituya conforme a este reglamento, presidirá y conducirá la discusión, moderando el debate e informando al Ayuntamiento sobre lo que considere pertinente.

Cuando el asunto se trate de un proyecto de resolución de un tema turnado a comisiones, se dará lectura al documento correspondiente. La expositora o expositor será la Presidenta o Presidente de la Comisión, o la Secretaría o Secretario respectivo, en caso de ausencia, o por disposición de la Presidenta o Presidente de la Comisión.

Podrán participar en las discusiones las y los miembros del Ayuntamiento que deseen intervenir, la Presidenta o el Presidente Municipal concederá el uso de la palabra a las y los integrantes, observando en todo momento el orden de las solicitudes.

**Artículo 102.** Ningún miembro del Ayuntamiento podrá hacer uso de la palabra sin que se le haya concedido previamente. La participación de las y los integrantes del Ayuntamiento y de la Secretaría o Secretario del mismo, deberá llevarse a cabo con actitud atenta y respetuosa, tanto hacia el cuerpo colegiado en su conjunto como hacia cada uno de sus miembros.

**Artículo 103.** La expresión de ideas es libre durante las sesiones, sin embargo, cualquier miembro que haga uso de la palabra deberá abstenerse de proferir ofensas o palabras altisonantes hacia cualquiera de las y los miembros. En caso de contravenir esta disposición, se aplicará la sanción correspondiente, conforme a lo establecido en el



presente reglamento.

Cuando algún miembro del Ayuntamiento haga uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, salvo en caso de que, para una cuestión de orden, cuando la o el orador esté alterando el orden de la sesión, o si se ha excedido en el tiempo considerado suficiente para su intervención, o si su participación se desvía del tema en discusión.

**Artículo 104.** Corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal, o a quien lo sustituya en la dirección de la sesión, dirigir los debates, con la facultad de señalar a cada miembro del Ayuntamiento para que la discusión se enfoque en el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovación que se esté tratando.

Una vez que la Presidenta o Presidente Municipal, o quien dirija la sesión, lo estime conveniente, podrá consultar al cuerpo colegiado si consideran que el asunto ha sido suficientemente discutido. En tal caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación correspondiente.

Si durante la discusión se propone alguna modificación sustancial en la propuesta, esta será sometida a votación para determinar si se admite o se rechaza.

**Artículo 105.** En el caso de asuntos urgentes que requieran una rápida decisión, se considerará la dispensa de trámite del conocimiento en comisión, previa votación favorable de la mitad más uno de las y los integrantes de la comisión, dejando constancia de dicha consulta. Una vez decretada la urgencia, el asunto se ilustrará, discutirá y someterá a votación del pleno, sin que proceda, en este caso, el derecho de solicitar la suspensión de la discusión.

**Artículo 106.** Cuando un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovación conste de más de un artículo o partes, a petición de cualquiera de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá acordarse su división para su discusión en las partes necesarias. En su caso, si se considera que ha lugar la votación, se discutirá cada punto en lo individual.

**Artículo 107.** Si durante la discusión se propusieran modificaciones o adiciones y estas fueran aceptadas por quien presentó la propuesta, dictamen, proyecto o innovación, dichas modificaciones se discutirán junto con la propuesta original.

#### SEGUNDO APARTADO DESARROLLO

**Artículo 108.** El derecho de presentar propuestas, dictámenes, proyectos o innovaciones, corresponde a las y los integrantes del Ayuntamiento. Las y los servidores públicos de la administración municipal ejercerán este derecho únicamente a través de la Presidenta o Presidente Municipal.

Las y los vecinos del municipio, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán proponer al Pleno del Ayuntamiento propuestas, dictámenes, proyectos o innovaciones, ya sea de manera individual o a través de asociaciones o comités ciudadanos.

**Artículo 109.** Las y los miembros del Ayuntamiento, deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan algún interés personal.

**Artículo 110.** Para que las propuestas, dictámenes, proyectos o innovaciones puedan ser considerados en una sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original, físico y digital, ante la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, al menos



cuarenta y ocho horas antes de la convocatoria para la sesión correspondiente.

En caso de que sea recibido después del plazo señalado, será convocado para su presentación en la próxima sesión.

### TERCER APARTADO VOTACIÓN Y TOMA DE ACUERDOS

**Artículo 111.** Todas y todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto. En caso de empate en la votación, la Presidenta o Presidente Municipal o quien la o lo sustituya, tendrá el voto diferencial que prevalecerá sobre el empate.

Las votaciones serán de tres tipos:

- I. **Votación económica:** Consiste en levantar la mano aquellas y aquellos que voten a favor de la aprobación. La ausencia de levantamiento de mano se considerará como abstención;
- II. **Votación nominal:** Consiste en que la Presidenta o Presidente Municipal, o quien la o lo sustituya, consulte a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho de la Presidenta o Presidente Municipal, si aprueban o rechazan el dictamen o asunto en discusión. Cada miembro deberá responder "Sí", "No" o "Me abstengo", y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento registrará los votos a favor, en contra y las abstenciones. El resultado de la votación será anunciado públicamente por la Presidenta o Presidente Municipal; y,
- III. **Votación en escrutinio secreto:** Se realizará por escrito, y cada miembro del Ayuntamiento entregará su voto a la Secretaria o Secretario. Una vez recibidos y contabilizados, se informará a la Presidenta o Presidente, y esta o este al cuerpo colegiado el resultado de la votación.

**Artículo 112.** Para efectos de este reglamento, se entenderán las siguientes definiciones:

- I. **Mayoría simple:** El número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de las y los integrantes presentes en la sesión del Ayuntamiento;
- II. **Mayoría absoluta:** El número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento; y,
- III. **Mayoría calificada:** La votación a favor de una proposición emitida por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Cuando el cálculo de la proporción señalada en las fracciones anteriores indique un resultado fraccional, éste habrá de redondearse al número entero superior próximo.

Cuando en este reglamento no se especifique el tipo de mayoría necesaria para la toma de un acuerdo, deberá entenderse que éste habrá de tomarse por mayoría simple.

**Artículo 113.** Si la Presidenta o Presidente Municipal, o quien la o lo sustituya, tuviera un interés personal, familiar o comercial en el asunto, no podrá participar en la votación. En caso de empate, el asunto se discutirá y votará nuevamente en la siguiente



sesión. Si el empate persiste, se considerará el voto de calidad o diferencial de la regidora o regidor que figure como primera regidora en la Constancia de Mayoría y Validez emitida por el órgano electoral correspondiente.

**Artículo 114.** Lo no previsto en el presente reglamento respecto a la discusión y votación de los acuerdos, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

### SECCIÓN IV REVOCACIÓN DE ACUERDOS

**Artículo 115.** Lo acordado por el Ayuntamiento no podrá ser revocado, sino previa notificación y emplazamiento a las partes interesadas en el acuerdo a revocar, garantizando el derecho de audiencia y cumpliendo con los principios de legalidad, conforme al procedimiento administrativo establecido, la Ley de Gobierno, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora y demás normatividad aplicable.

La revocación deberá discutirse en el mismo tipo de sesión en que se adoptó el acuerdo original y requerirá el mismo tipo de votación que este reglamento, la Ley de Gobierno, y aquellas disposiciones aplicables establecen para su toma. La propuesta de revocación podrá resolverse en la misma sesión en la que se presente, o, por mayoría simple, podrá reservarse para una sesión posterior.

### SECCIÓN V SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO

**Artículo 116.** La discusión de un asunto solo podrá ser suspendida bajo las siguientes circunstancias:

- I. Si quien haya presentado el tema, proposición, dictamen, proyecto o innovación solicita un tiempo adicional para su revisión más detallada;
- II. Cuando el Ayuntamiento considere conveniente la suspensión, por decisión de la mayoría;
- III. Si se presenta algún desorden dentro o fuera del recinto, la suspensión será decretada hasta que se restablezca el orden, siendo decisión de la Presidenta o Presidente Municipal, o quien presida la sesión en su ausencia;
- IV. Cuando algún miembro del Ayuntamiento solicite un tiempo determinado extra para estudiar el asunto en cuestión. En este caso, la suspensión deberá aprobarse por mayoría de las y los miembros presentes, y será válida únicamente por una ocasión, afectando a todos los miembros de la sesión;



- V. Si el asunto es retirado por la o el exponente o proponente, quedando la discusión sin objeto; y,
- VI. Por mandato del Ayuntamiento para atender alguna disposición urgente, debiendo continuar la sesión una vez cumplida la tarea por quien presida, con la citación oportuna.

**Artículo 117.** En el caso de que se determine una suspensión temporal de la sesión, se declarará un receso y se notificará en el mismo acto a las y los integrantes del Ayuntamiento la hora en que deberá reanudarse, debiendo ser obligatoriamente dentro de las siguientes veinticuatro horas.

**Artículo 118.** Una vez convocada la sesión del Ayuntamiento conforme a lo establecido en este reglamento, solo podrá ser diferida en los siguientes casos:

- I. Cuando la mayoría de las y los integrantes del Ayuntamiento lo soliciten por escrito a la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Cuando la Presidenta o Presidente Municipal lo determine, debido a cambios en la situación que hagan que no haya materia suficiente para tratar los asuntos previstos en el orden del día.

En caso de que se difería una sesión, la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento comunicará la nueva convocatoria a las y los integrantes, fijando la fecha para su reanudación, misma que deberá ser dentro de los cinco días hábiles siguientes.

**CAPITULO QUINTO  
DEL ORDEN, RESPETO, MEDIDAS Y SANCIONES  
A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**SECCIÓN I  
DEL ORDEN Y RESPETO**

**Artículo 119.** Todas y todos los integrantes del Ayuntamiento deberán observar los siguientes puntos de orden, disciplina y respeto, al ser convocados, así como durante el desarrollo de las sesiones:

- I. Los ediles deberán presentarse en el recinto oficial con al menos diez minutos de anticipación a la hora señalada para el inicio de cada sesión, a efecto de verificar asistencia y asegurar el quórum correspondiente;
- II. Las intervenciones deberán realizarse de manera clara, precisa y concreta, evitando divagaciones o repeticiones innecesarias;



- III. Guardar en todo momento respeto institucional hacia la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico Municipal, la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, y el resto de las y los integrantes del Ayuntamiento, así como a cualquier persona que participe o asista a la sesión;
- IV. Solicitar el uso de la palabra conforme al procedimiento establecido y esperar a que esta sea concedida por la Presidenta o Presidente Municipal, absteniéndose de hacer uso de la voz sin autorización;
- V. No interrumpir a quien se encuentre en el uso de la palabra, ni realizar expresiones, comentarios o gestos que alteren el orden o el adecuado desarrollo de la sesión;
- VI. Cefirse estrictamente al tema que se encuentre en discusión, evitando abordar asuntos ajenos al punto del orden del día correspondiente;
- VII. Conducirse con compostura, respeto y profesionalismo, absteniéndose de emitir expresiones ofensivas, descalificaciones personales, alusiones impropias o cualquier conducta que menoscabe la dignidad del cargo o de las y los integrantes del Ayuntamiento;
- VIII. Acatar las determinaciones, llamados al orden e indicaciones que emita la Presidenta o Presidente Municipal para garantizar el desarrollo ordenado y eficiente de la sesión;
- IX. Permanecer en el recinto durante el desarrollo de la sesión hasta su conclusión, salvo causa justificada que deberá hacerse del conocimiento de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Abstenerse del uso de dispositivos electrónicos, teléfonos móviles y otros medios que distraigan, interrumpan o afecten el desarrollo de la sesión, salvo cuando su utilización sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Contribuir al mantenimiento del orden y la solemnidad de la sesión, evitando conductas que generen disturbios, distracciones o retrasos en el desahogo de los asuntos; y,
- XII. Observar, en general, un comportamiento acorde con los principios de legalidad, respeto institucional y responsabilidad pública que rigen el ejercicio de la función edilicia.

**Artículo 120.** La Presidenta o Presidente Municipal, o quien presida la sesión en su ausencia, tendrá la facultad de introducir una moción de orden en los siguientes casos:

- I. Para ilustrar la discusión mediante la lectura o presentación de documentos relevantes;
- II. Cuando se infrinjan disposiciones normativas;
- III. Cuando se viertan injurias o calumnias contra alguna autoridad, institución o persona; y,



- IV. Cuando el orador se aparte del tema, proposición, dictamen, proyecto o innovación en discusión.

**SECCIÓN II  
DE LAS MEDIDAS APPLICABLES  
A LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 121.** La Presidenta o Presidente Municipal, o quien la o lo sustituyere durante la sesión, podrá resolver cualquier eventualidad no prevista por en el reglamento, adoptando las medidas que considere necesarias para garantizar el eficiente y eficaz desempeño del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Presidenta o Presidente Municipal, o quien dirija la sesión, podrá hacer uso de las siguientes medidas, mismas que se harán extensivas a las y los miembros del Ayuntamiento:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa de treinta a cincuenta Unidades de Medida y Actualización, que deberá ingresar al fondo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Tesorería Municipal;
- III. Desalojo del recinto, hasta con el uso de la fuerza pública.

**SECCIÓN III  
DE LAS SANCIONES APPLICABLES  
A LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 122.** Las y los integrantes del Ayuntamiento que, sin causa debidamente justificada, dejen de asistir a una sesión del Ayuntamiento para la cual hubieren sido legal y oportunamente convocados, conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento, serán sujetos a sanción, la cual será impuesta por el Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal, conforme a lo siguiente:

- I. Una inasistencia injustificada se sancionará con amonestación con apercibimiento;
- II. Dos inasistencias injustificadas se sancionarán con multa de hasta diez Unidades de Medida y Actualización (UMA), para lo cual se deberá girar el oficio correspondiente a la Tesorería Municipal, a efecto de que proceda conforme a sus atribuciones; y
- III. Tres o más inasistencias injustificadas se sancionarán con la retención equivalente a un mes de dieta, de conformidad con lo aprobado en el Presupuesto de Egresos vigente.

El cómputo de las inasistencias a que se refiere el presente artículo se realizará dentro del periodo de un año, contado a partir de la primera inasistencia injustificada, reiniciándose dicho cómputo una vez concluido dicho periodo.



**Artículo 123.** Las sanciones previstas se aplicarán una vez configurado el supuesto correspondiente, y la Presidenta o el Presidente Municipal será la autoridad responsable de notificar formalmente a la o el integrante del Ayuntamiento tanto la inasistencia acreditada, como la sanción impuesta.

**SEGUNDA PARTE**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA**

**TÍTULO QUINTO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 124.** El presente apartado es de orden público e interés general, y su objeto es establecer las bases para la creación, atribuciones, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Heroica Agua Prieta, Sonora.

**Artículo 125.** Para la atención de los asuntos que le son propios, el Ayuntamiento contará con una Administración Pública Municipal que incluirá tanto las dependencias y entidades de la administración pública municipal directa, como los organismos paramunicipales, las empresas de participación mayoritaria del municipio y los fideicomisos públicos municipales, cuya creación, organización y funcionamiento se regirán por la Ley de Gobierno y las disposiciones propias a su estructura y operación, los cuales deberán desempeñar sus funciones conforme a los principios de orden, legalidad, objetividad, profesionalismo, probidad, lealtad, imparcialidad, integridad, responsabilidad, perspectiva y paridad de género, eficacia y eficiencia, los cuales constituyen la base del servicio público y el principio de buena administración pública.

**Artículo 126.** El Ayuntamiento podrá crear dependencias directamente subordinadas a él, así como fusionar, modificar o suprimir aquellas que ya existan, en función de sus necesidades y capacidad financiera. Para tal efecto, el Presidente Municipal presentará las propuestas correspondientes.



En cuanto a la creación o supresión de comisarías y delegaciones, el Ayuntamiento deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley de Gobierno, según corresponda.

**Artículo 127.** Para una atención más eficaz y un despacho más eficiente de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá contar con organismos administrativos desconcentrados, los cuales estarán jerárquicamente subordinados a él y tendrán facultades específicas para resolver en relación con la materia y el ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con el instrumento jurídico que los crea. Dicho instrumento deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en la Gaceta Municipal. Los titulares de dichos organismos tendrán, entre otras atribuciones, las que se establecen en las fracciones del artículo 83 de la Ley de Gobierno.

Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa tendrán un rango igual entre ellas, sin que exista preeminencia alguna.

**Artículo 128.** El Ayuntamiento podrá expedir los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

**Artículo 129.** Las dependencias ejercerán las funciones que les asigne este reglamento, la Ley de Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento para tal fin.

**Artículo 130.** Las dependencias deberán contar con manuales de organización y de procedimientos, los cuales deberán ser elaborados conforme a los lineamientos que el Ayuntamiento apruebe y publique para tal efecto. Dichos manuales deberán ajustarse a lo dispuesto en este reglamento y en la fracción XIII del artículo 96 de la Ley de Gobierno, así como aquellas disposiciones de observancia general.

**Artículo 131.** Los manuales a que se refiere el artículo anterior contendrán, en su caso, información sobre la estructura orgánica de la dependencia de que se trate y las funciones de sus unidades administrativas, además contendrán lo referente a los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos que se establezcan; y, la denominación de los servicios que se ofrezcan, los trámites y requisitos para obtenerlos, incluyendo el domicilio y horario de atención al público, debiendo publicarse dichos



manuales una vez aprobados por el Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

**Artículo 132.** Las dependencias estarán obligadas a coordinar sus actividades, cuando así lo requiera la naturaleza de las mismas, con el fin de cumplir con los proyectos y planes derivados de los objetivos establecidos y aprobados por el Ayuntamiento. Además, las dependencias deberán proporcionar los informes, datos y el apoyo técnico que las demás dependencias le soliciten justificadamente.

Cuando una dependencia reciba un asunto que, por su competencia, corresponda a otra dependencia, deberá abstenerse de conocerlo y turnarlo inmediatamente a la dependencia correspondiente. En caso de que la dependencia receptora considere que el asunto tampoco es de su competencia, el Ayuntamiento resolverá lo procedente.

**Artículo 133.** La Presidenta o Presidente Municipal será el conducedo para presentar ante el Ayuntamiento los asuntos relacionados con las dependencias. No obstante, los titulares de las mismas deberán comparecer ante el Ayuntamiento cuando así lo disponga este, con el fin de exponer los asuntos que correspondan a su competencia.

Las dependencias están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**Artículo 134.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Oficina Administrativa de Regidoras y Regidores;
- III. Sindicatura Municipal;
- IV. Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VII. Jefatura de Policía Preventiva Municipal;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo;
- IX. Oficialía Mayor;
- X. Dirección General de Desarrollo Social;
- XI. Dirección General de Asuntos Jurídicos; y,
- XII. Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS Y LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

**Artículo 135.** Al frente de cada dependencia de la Administración Pública Municipal



Directa estará una o un titular, quien, para el adecuado despacho de los asuntos de su competencia, contará con el apoyo de los funcionarios y empleados que el Ayuntamiento autorice en el presupuesto de egresos.

Las y los titulares de las dependencias serán nombrados de acuerdo con lo dispuesto en la fracción II del artículo 35 de este reglamento, y deberán cumplir además, con los requisitos establecidos en el artículo 135 de la Constitución Local. Asimismo, se requerirá que sean, preferentemente, profesionales en el área correspondiente a la dependencia que dirijan.

Para efectos del nombramiento correspondiente, las y los titulares deberán cumplir y acreditar el pleno respeto a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable; no haber sido condenada mediante sentencia firme por la comisión de delito doloso; no encontrarse sujeta o sujeto a investigación por hechos de violencia familiar ni por cualquier forma de agresión de género, ya sea en el ámbito privado o público; no haber sido imputada ni sancionada por delitos contra la libertad sexual o la intimidad corporal; y no ostentar la calidad de deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite fehacientemente encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones alimentarias.

Esta disposición tiene como objetivo proteger los derechos humanos de las personas, promover un entorno libre de violencia y garantizar que quienes desempeñen funciones públicas respeten principios de igualdad, no discriminación y dignidad humana.

**Artículo 136.** Ningún titular de dependencia podrá ocupar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, salvo los relacionados con la docencia o cargos honorarios que le sean autorizados por el Ayuntamiento.

**Artículo 137.** Las y los titulares de las dependencias contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- II. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia, debiendo acordar con la Presidenta o Presidente Municipal los asuntos que así lo requieran y, en todo caso, rendir un informe mensual a esta autoridad municipal sobre el estado que guarden dichos asuntos, para que sean informados al Ayuntamiento por su conducto;
- III. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que se deriven de éste, así como proponer los anteproyectos de programa de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de sus dependencias y sus correspondientes actualizaciones, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto elabore el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y sean oportunamente aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden;



- VI. Dar cuenta al Ayuntamiento, del estado que guardan los asuntos competencia de su dependencia e informar en los casos en que se discuta una iniciativa o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las comisiones que lo integran;
- VII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Sistematizar y controlar la documentación oficial de la dependencia a su cargo, de conformidad con la Ley Municipal de Archivos para el Estado de Sonora;
- XI. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna;
- XII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia;
- XIII. En su caso, informar y difundir entre la población sobre los trámites para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, concesiones y certificaciones que emitan las autoridades municipales; y
- XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que les confieran el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal, así como las que competan a las dependencias y unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cuando en este reglamento y en sus disposiciones complementarias se establezcan atribuciones a las dependencias, se entenderá que se confieren en favor de sus respectivos titulares.

**Artículo 138.** Corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal resolver, en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar la correcta asignación de funciones y responsabilidades dentro del marco legal y normativo vigente.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA

##### SECCIÓN I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 139.** Serán atribuciones de la Presidenta o Presidente Municipal además de las que se señalan en los artículos 64 al 66, de la Ley de Gobierno y Administración



Municipal, las siguientes:

I. Velar por la conservación del orden, la tranquilidad y seguridad del Municipio de la Heroica Agua Prieta;

II. Controlar, vigilar y evaluar a las dependencias y entidades paramunicipales, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

III. Generar, revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones;

IV. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social, a efecto de garantizar que las acciones de difusión institucional, información pública y comunicación gubernamental se realicen de manera oportuna, veraz y conforme a los objetivos del Gobierno Municipal;

V. Acordar con los titulares de las dependencias directas del Ayuntamiento los asuntos de la competencia de éstos que así lo requieran;

VI. Mantener una relación cercana con la ciudadanía;

VII. Coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), a fin de garantizar la adecuada articulación entre las dependencias y entidades municipales para la protección, promoción y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VIII. Coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, promoviendo la correcta publicación, actualización y difusión de la información pública del Ayuntamiento;

IX. Establecer las bases y directrices para transparentar y permitir el acceso a la información pública que genere el H. Ayuntamiento;

X. Coordinar, implementar y supervisar el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), con el objeto de medir el cumplimiento de metas, indicadores y resultados de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Administración Pública Municipal; y

XI. Las demás que se establecieron en la Ley de Gobierno y Administración Municipal o en otras leyes y reglamentos.

**Artículo 140.** La Presidencia Municipal para el desarrollo de sus atribuciones contará con las siguientes áreas o dependencias, las cuales tendrán las funciones que la Presidenta o Presidente Municipal les atribuyan, siendo las siguientes:

- I. Dirección de Comunicación e Información;
- II. Secretaría Técnica Administrativa; y
- III. Despacho de la Presidencia;

**SECCIÓN II**

**DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE REGIDORAS Y REGIDORES**

**Artículo 141.** Las regidoras y los regidores contarán con una oficina destinada al ejercicio de sus funciones, la cual tendrá como finalidad proporcionar las condiciones

administrativas necesarias para el adecuado desempeño de las atribuciones que les confiere la normatividad aplicable.

**Artículo 142.** Para el cumplimiento de lo anterior, en dicha oficina se dondrá de apoyo administrativo, cuya función será coadyuvar en la gestión, organización, control, seguimiento y atención de los asuntos inherentes al encargo de las regidoras y los regidores, así como en la preparación y resguardo de la documentación que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones.

El apoyo administrativo al que se refiere el presente artículo se sujetará, en todo momento, a la estructura orgánica autorizada, a la disponibilidad presupuestal, y a las disposiciones legales, administrativas y normativas aplicables.

**SECCIÓN III  
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**Artículo 143.** La Sindicatura Municipal además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal en su artículo 70, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer ante Cabildo las declaratorias de incorporación o desincorporación de bienes inmuebles al patrimonio municipal, previo cumplimiento de los requisitos legales;
- II. Proponer al Ayuntamiento, las declaratorias de abandono y posesión respecto de edificaciones y viviendas, conforme a la legislación aplicable;
- III. Mantener la actualización de la base de datos que concierne el registro y control de las enajenaciones, concesiones, regularizaciones, comodatos y arrendamientos autorizados por el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar los procedimientos de subastas públicas, en conjunto con la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
- V. Realizar y coordinar la actualización permanente del inventario general del Ayuntamiento, mediante la verificación física de los bienes que lo integran;
- VI. Autorizar licencias para la colocación de anuncios publicitarios luminosos y no luminosos, así como de estacionamientos exclusivos;
- VII. Expedir anuencias en el ámbito de su competencia, conforme a los requisitos y disposiciones legales aplicables;
- VIII. Supervisar y coordinar al personal de inspección adscrito a su área, verificando el adecuado desempeño de sus funciones;



- IX. Administrar, resguardar y garantizar el adecuado funcionamiento del depósito vehicular municipal, así como mantener actualizado el inventario de los vehículos resguardados;
- X. Recibir, registrar y resguardar las bitácoras de despegues y aterrizajes de aeronaves en el Aeródromo Municipal;
- XI. Realizar labores de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de competencia; y
- XII. Representar activamente al Ayuntamiento en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte o tenga interés jurídico.

**Artículo 144.** La Sindicatura Municipal para el desarrollo de sus atribuciones contará con las siguientes áreas, las cuales tendrán las funciones que él o la titular de la Sindicatura les atribuyan, siendo las siguientes;

- I. Inspección y Control Urbano;
- II. Administrativo; y
- III. Administración y Registro de Bienes Municipales.

#### SECCIÓN IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 145.** La Secretaría del Ayuntamiento además de las facultades y obligaciones que le señala el artículo 89 de la Ley de Gobierno, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Coordinar la celebración de las sesiones de Ayuntamiento y dar seguimiento administrativo a los acuerdos tomados por el Gobierno Municipal en estas sesiones;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y que ordene el Ayuntamiento;
- IV. Organizar, coordinar y controlar el Archivo Municipal, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- V. Tener a su cargo la organización, edición, publicación y conservación de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Heroica Agua Prieta, asegurando que en ella se difundan de manera oportuna los reglamentos, acuerdos, circulares, disposiciones administrativas y demás actos oficiales que emanen del Ayuntamiento y que deban ser publicados para su debida observancia, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener



- un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de la Ley de Gobierno;
- VII. Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del Municipio;
- VIII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a esta o a este le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- IX. 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;
- X. Coordinar y llevar control de Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, siendo responsable de la gestión y coordinación de los asuntos vinculados con la política exterior institucional, teniendo a su cargo la tramitación de pasaportes, la atención de trámites consulares, así como la promoción y fortalecimiento de las relaciones con organismos y entidades internacionales, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Ejercer la obligación que le señala a la Presidenta o Presidente Municipal la fracción XVI del artículo 65 de la Ley de Gobierno;
- XIII. Fomentar, promover, coordinar y organizar, en el ámbito de su competencia, el culto a los símbolos patrios y, en general, las actividades cívicas;
- XIV. Autorizar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, el desarrollo de espectáculos en la vía pública, así como vigilar su operación y aplicar sanciones por violaciones a los reglamentos correspondientes;
- XV. Dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la obtención de anuencias municipales para venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- XVI. Dar trámite a las solicitudes que se presenten para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones municipales para establecimientos donde operen máquinas electrónicas de juegos con sorteo de número y apuestas, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinar y supervisar las actividades del Juzgado Cívico, verificando el adecuado desempeño de su personal, la correcta aplicación de la normatividad vigente, la observancia de los procedimientos establecidos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XVIII. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía Común de Partes del Municipio, asegurando la recepción, registro, control, distribución y resguardo de la correspondencia, y demás comunicaciones oficiales que ingresen o egresen de la Administración Pública Municipal, promoviendo la modernización y eficiencia en los procesos de control documental;



- XIX. Intervenir en la formulación de reglamentos tendientes a normar las funciones del Ayuntamiento;
- XX. Coordinar y supervisar las actividades del área de Normativa Municipal, asegurando la correcta investigación, análisis y sistematización de la información normativa, así como promover la actualización y armonización del marco reglamentario municipal con las leyes federales y estatales aplicables;
- XXI. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la supervisión, coordinación y acciones necesarias para el adecuado funcionamiento y desempeño de las dependencias municipales y de los organismos paramunicipales en torno a lo establecido legalmente, asegurando el cumplimiento de las disposiciones y políticas administrativas establecidas; y
- XXII. Las demás que le señale el presente Reglamento, la Ley de Gobierno y otras Leyes aplicables, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

**Artículo 146.** La Secretaría del Ayuntamiento para el desarrollo de sus atribuciones contará con las siguientes áreas o dependencias, las cuales tendrán las funciones que él o la titular de la Secretaría les atribuyan, siendo las siguientes;

- I. Dirección de Gobierno;
- II. Dirección de Espectáculos Públicos;
- III. Juzgado Cívico; y
- IV. Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### SECCIÓN V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 147.** La Tesorería Municipal tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan los artículos 91 y 92 de la Ley Municipal, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Observar y hacer cumplir la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como demás disposiciones en la materia dentro del ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la implementación y consolidación del Presupuesto en Base a Resultados;
- III. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- IV. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para los efectos legales correspondientes, la propuesta de cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos,



- derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- V. Formular y proponer al Ayuntamiento estudios tendientes a aprovechar las fuentes de financiamiento disponibles, de acuerdo a las necesidades de endeudamiento del Municipio;
- VI. Establecer y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de recaudación;
- VII. Vigilar el correcto y oportuno cobro de multas por violaciones a las leyes fiscales y demás ordenamientos vigentes en la materia, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Planear, organizar y operar el Sistema de Ejecución Fiscal del Municipio;
- IX. Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;
- X. Formar y actualizar el catastro municipal, así como prestar los servicios inherentes a este;
- XI. Fungir como presidente ejecutivo del Consejo Municipal de Valuación;
- XII. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, social y privado, en los términos de la Ley Municipal y supletoriamente la Ley de Planeación del Estado de Sonora;
- XIII. Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual y demás programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo a lo que establece la Ley Municipal;
- XV. Coordinar las acciones relativas a la elaboración y actualización de Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios incluidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XVI. Procurar la congruencia entre las acciones de la Administración Pública Municipal y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Procurar adecuaciones al Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Coordinar las actividades del comité de Planeación Municipal;
- XIX. Elaborar el programa anual de inversiones del Municipio;
- XX. Vigilar que se ejecuten las acciones que el Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal convenga con el ejecutivo estatal y a través de este con el ejecutivo federal, relacionadas, con el área de su competencia;
- XXI. Evaluar periódicamente la relación que guarden los programas, y presupuestos de la administración pública municipal, de desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones y adecuar, en su caso, el Plan y los programas respectivos;
- XXII. Llevar el monitoreo periódico de metas de Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios contenidos en el Presupuesto de Egresos,





- VIII. Llevar el registro y recepción de la declaración de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, su supervisión y actualización correspondiente, operando el sistema municipal de registro de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, emitiendo lineamientos para su presentación;
- IX. Verificar la veracidad de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos;
- X. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos generales que regulen la elaboración, revisión y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, brindando asesoría y apoyo para tales efectos;
- XI. Revisar y validar la actualización de los Manuales de Organización, y de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, sometiéndolos a la autorización del Ayuntamiento;
- XII. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que establece la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- XIII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias con referencia a los servidores públicos;
- XIV. Coordinar las acciones del proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XV. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de colaboración estipuladas en el Acuerdo de Coordinación Estado-Municipios para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción;
- XVI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones a cargo de las unidades administrativas bajo su responsabilidad; y
- XVII. Las demás que se señalen en las Leyes y reglamentos vigentes, el Bando de Policía y Gobierno, las disposiciones administrativas aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 151.** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental contará para el desempeño de sus atribuciones las siguientes áreas, las cuales tendrán las funciones que él o la titular de la Contraloría les atribuyan, siendo las siguientes:

- I. Departamento de Auditoría Gubernamental; y
- II. Departamento de Procedimientos Administrativos.



## SECCIÓN VII DE LA JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

**Artículo 152.** La Jefatura de Policía Preventiva Municipal estará a cargo de un Comisario General y, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en el artículo 42 de la Ley de Seguridad Pública y Protección Ciudadana para el Estado de Sonora, así como en el artículo 6 de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Prestar, con sujeción a las leyes respectivas y a sus disposiciones reglamentarias, los servicios de Policía Preventiva y Tránsito;
- II. Poner a disposición del Juzgado Cívico a las personas que infrinjan disposiciones de carácter administrativo contempladas en el Bando de Policía y Gobierno o en algún otro reglamento municipal;
- III. Integrar y mantener actualizados los registros municipales de seguridad pública que en la esfera de su competencia le señala la Ley de Seguridad Pública y Protección Ciudadana para el Estado de Sonora, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dichos Registros;
- IV. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- V. Coordinar con elementos de Protección Civil para controlar los peligros y riesgos derivados de aquellos hechos naturales o causados por la actividad humana que pongan en peligro la vida, las posesiones o los derechos de los miembros de la comunidad;
- VI. Diseñar y desarrollar campañas educativas permanentes que induzcan a prevenir la comisión de delitos y a reducir la posesión, portación y uso de armas de cualquier tipo, así como campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial en el Municipio;
- VII. Mantener los bienes destinados a prestar el servicio de seguridad pública en condiciones óptimas de aprovechamiento y proponer para tal efecto, las acciones de conservación que resulten necesarias;
- VIII. Coordinarse con las autoridades policiales del Estado y de la Federación, para alcanzar los objetivos del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- IX. Ordenar el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- X. Vigilar el tránsito de vehículos y la seguridad de los peatones;
- XI. Imponer sanciones por infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, dentro de la Jurisdicción del Municipio, conforme a los términos de la misma;



- XII. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- XIII. Actuar conforme a derecho para garantizar la seguridad del tránsito vehicular, atendiendo las situaciones que así lo requieran;
- XIV. Prevenir actos ilícitos por parte de los integrantes de los cuerpos policiales en perjuicio de los gobernados, y fomentar la proximidad y vinculación de los elementos con la comunidad;
- XV. Informar diariamente a la Presidenta o Presidente Municipal, o a quien ejerza esa función, sobre el despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Intervenir en la formulación del Bando de Policía y Gobierno, circulares y disposiciones de observancia general del Municipio en materia de seguridad pública;
- XVII. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna en el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos; además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, así como a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito;
- XVIII. Coordinar y supervisar a la Policía Auxiliar;
- XIX. Obtener y mantener actualizada la Certificación Individual de todas y todos los elementos a su cargo;
- XX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego a través de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Estado;
- XXI. Contar, dentro de su estructura orgánica, con la Unidad de Asuntos Internos, la cual actuará conforme a la Ley de Seguridad Pública y de Protección Ciudadana del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.
- XXII. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- XXIII. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública; y
- XXIV. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y otras leyes, este reglamento, el Reglamento del Consejo de Paz y Justicia Cívica, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general, así como las que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 153.** La Jefatura de Policía Preventiva Municipal contará para el



desempeño de sus atribuciones las siguientes área o dependencias, las cuales tendrán las funciones que él o la titular de la Jefatura les atribuyan, siendo las siguientes:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección de Protección Civil; y
- III. Unidad de Asuntos Internos.

#### SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

**Artículo 154.** A la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo para el desarrollo de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de las actividades industriales, comerciales, de servicios y turísticas del Municipio;
- II. Coordinar, promover y concertar la Interacción de acciones y recursos federales y estatales con los productores, empresarios, trabajadores y consumidores del Municipio;
- III. Promover y fortalecer la participación de los productores con las Dependencias y Entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos del Municipio;
- IV. Fomentar y apoyar los programas de Investigación y enseñanza que fomenten el desarrollo de los sectores económicos del Municipio;
- V. Impulsar el establecimiento, fortalecimiento y crecimiento de micro, pequeña y mediana industria en el Municipio;
- VI. Promover, en coordinación con las direcciones generales de Servicios Públicos e Infraestructura Urbana y Ecología, esquemas de participación de la Inversión privada o pública, nacional o extranjera, con el objeto de atraer Inversiones para la creación de nuevas empresas que contribuyan a crear más fuentes de empleo y al crecimiento de la economía Municipal;
- VII. Participar en la formulación de estudios técnicos, financieros y jurídicos, para contribuir en la promoción de obras de Infraestructura, mismos que podrá gestionar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, ante las dependencias de los gobiernos Federal y Estatal e incluso con organismos nacionales e internacionales;



- VIII. Participar y promover, conjuntamente con la Tesorería Municipal y las direcciones generales de Servicios Públicos e Infraestructura Urbana y Ecología, en el ámbito nacional e internacional, el otorgamiento de facilidades para la atracción de inversiones y ejecución de obras de infraestructura y de servicios necesarios para el desarrollo económico del Municipio;
- IX. Organizar y operar el Sistema Integral de Información sobre los recursos, características y participantes en las actividades económicas del Municipio;
- X. Integrar y difundir información relacionada con las actividades industriales, comerciales, turísticas y de servicios, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover los sectores productivos y las ventajas competitivas del Municipio, para fomentar y estimular el establecimiento de nuevas industrias y empresas a fines;
- XI. Proponer, en coordinación con la Tesorería Municipal, ante las instancias federales, estatales y locales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera;
- XII. Estimular la inversión nacional y extranjera, las conversiones y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras y de la industria manufacturera, y observar lo establecido en las leyes y disposiciones en la materia;
- XIII. Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales, una coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, con los organismos de los sectores social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia la integración conjunta de programas que estimulen el desarrollo económico del municipio;
- XIV. Promover, coordinadamente con la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, programas para la protección del medio ambiente y el confinamiento de desechos sólidos y aguas residuales, en apoyo a un desarrollo sostenido y sustentable en los sectores industrial y comercial;
- XV. Representar al gobierno del Municipio, por acuerdo con el Presidente Municipal, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las Entidades relacionadas con los sectores económicos del Municipio;



- XVI. Establecer coordinadamente con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, criterios para llevar a cabo la desregulación empresarial, eliminando requisitos, simplificando trámites y acortando plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter municipal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídico-administrativas en los ámbitos federal, estatal o municipal, con la misma finalidad, sometiendo éstas a las instancias correspondientes;
- XVII. Establecer y promover estrategias que eleven la competitividad y productividad de la mano de obra en el municipio, así como las que vinculen el sector educativo con el productivo, en coordinación con las instancias educativas, y establecer mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal la firma de convenios de colaboración con el Estado y a través de éste con la Federación o entidades vecinas, a fin de promover de manera conjunta la creación de polos de desarrollo;
- XIX. Gestionar los fondos para financiar a la micro, pequeña y mediana empresa, así como para financiamiento de infraestructura estratégica para el desarrollo económico;
- XX. Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas y ganaderos en la gestión de créditos y seguros, así como para la adopción de innovaciones tecnológicas, la apertura de canales de comercialización y, en general, el establecimiento de sistemas que mejoren la administración;
- XXI. Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del municipio, en mercados internacionales, regionales y locales, así como entre la población de las Ciudades Hermanas;
- XXII. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, para los efectos que correspondan, e proyecto de programa operativo anual en materia de desarrollo económico y, aprobado éste, llevar a cabo las acciones necesarias para su ejecución;
- XXIII. Impulsar la integración y crecimiento de sociedades cooperativas;
- XXIV. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en el subprograma de Festividades en el desarrollo de las actividades y auxiliar en el ejercicio de sus funciones;



- XXV. Recibir, analizar y presentar al Ayuntamiento las propuestas de las empresas interesadas en la exclusividad de la venta de sus productos o servicios durante los eventos organizados por la coordinación de festividades, y en general con toda clase de personas físicas y morales;
- XXVI. Recibir, analizar y presentar a la Dirección de Comunicación e Información, las propuestas de casas editoriales, medios de difusión y propaganda consistente en anuncios, folletos, literatura, guías gráficas, estadísticas, fotografías, películas, documentales, programas de televisión y radio, etcétera, que atiendan a incrementar la corriente turística, establecer casetas de información turística; y,
- XXVII. Las demás que le señalen la Ley Municipal y otras leyes, este reglamento, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones de observancia general.

**Artículo 155.** La Dirección General de Desarrollo Económico contará para el desempeño de sus atribuciones las siguientes dependencias, las cuales tendrán las funciones que la o el titular de la Dirección General les atribuya, siendo las siguientes:

- I. Dirección de Mejora Regulatoria;
- II. Dirección de Turismo; y
- III. Dirección de Promoción Económica.

#### SECCIÓN IX DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 156.** La Oficialía Mayor para el desarrollo de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los recursos humanos de los bienes y servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa;
- II. Proponer las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la Administración Pública Municipal;
- III. Seleccionar, contratar y administrar los recursos humanos requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Tramitar el pago de las remuneraciones de las y los servidores públicos del Municipio de acuerdo al tabulador respectivo;
- V. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones y derechos estipulados en las leyes que rigen las relaciones laborales entre la Administración Municipal y sus empleados;



- VI. Intervenir en las controversias que se susciten entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de puestos y el escalafón de los trabajadores municipales, así como, proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal;
- VIII. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo;
- IX. Ejecutar las medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, cuando las necesidades de la Administración Pública Municipal lo exijan;
- X. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- XI. Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios;
- XII. Diseñar y ejecutar por acuerdo del Ayuntamiento, programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, orientados a eficientar los servicios que se prestan a la ciudadanía;
- XIII. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles;
- XIV. Suministrar, en su caso, los insumos, bienes materiales y servicios que sean requeridos para el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como suscribir los contratos que le corresponda, así como las órdenes de compra;
- XV. Recibir y dar trámite a todas las solicitudes y requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que esta sea acompañada por la información necesaria;
- XVI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones;
- XVII. Gestionar ante la Tesorería Municipal, los trámites de pago de los insumos, bienes materiales y servicios generales adquiridos y contratados;
- XVIII. Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como proponer los lineamientos para la adecuada administración, aseguramiento, mantenimiento y conservación de los mismos;
- XIX. Proporcionar los servicios de informática y de comunicaciones que requiere la Administración Pública Municipal;
- XX. Procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XXI. Supervisar la adecuada atención de las solicitudes de servicios de reparación y de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- XXII. Intervenir en la formulación de los reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general del municipio, en la esfera de su competencia;





o el titular de la Dirección General les atribuya, siendo las siguientes:

- I. Dirección del Instituto de la Juventud;
- II. Dirección del Instituto del Deporte;
- III. Dirección del Instituto de la Mujer de Agua Prieta;
- IV. Dirección de Educación y Cultura;
- V. Dirección del Centro de Bienestar y Protección Animal; y,
- VI. Atención Ciudadana.

#### SECCIÓN XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 160.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos para el desarrollo de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Ayuntamiento o por las y los titulares de sus dependencias, fijar sistemas y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del propio Ayuntamiento y de sus dependencias;
- II. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Ayuntamiento y de sus dependencias;
- III. Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia el Ayuntamiento formulando demandas, denuncias o querrelas y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra;
- V. Revisar y emitir opiniones respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir el Ayuntamiento y, en su caso, sobre su modificación, anulación o rescisión;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Opinar sobre la procedencia de las sanciones que pretendan imponer al personal al servicio del Ayuntamiento, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia del servicio civil;
- VIII. Instrumentar los informes previos y justificados a cargo del Ayuntamiento, así como los ofrecimientos de pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;



- IX. Requerir a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, informe puntual de las demandas y reclamaciones, que lleguen a formularse en contra de las dependencias o entidades que representan;
- X. Proporcionar a la Presidenta o Presidente Municipal, un informe mensual del estado que guardan todas y cada una de las demandas y reclamaciones formuladas en contra del Ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale la Presidenta o Presidente Municipal y cualquier disposición legal aplicable.

**Artículo 161.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus atribuciones, contará con la siguiente área, la cual tendrá las funciones que él o la titular de la Dirección General le atribuyan, siendo la siguiente:

- I. Dirección Ejecutiva.

#### SECCIÓN XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 162.** A la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos para el desarrollo de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas en materia de asentamientos humanos en el municipio, como lo son equipamiento urbano, vivienda, calles, áreas para recreación y campos deportivos y ecología;
- II. Administrar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales de desarrollo urbano;
- III. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los programas de desarrollo urbano, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, disposiciones legales aplicables en materia de ecología y los reglamentos que de estas leyes deriven;
- IV. Garantizar un servicio eficiente y continuo que brinde seguridad vial y peatonal, disuada la delincuencia y mejore la calidad de vida en el espacio público. Las funciones claves incluyen la instalación, mantenimiento, reparación y modernización del parque luminario (postes, lámparas, cableado y sistemas de control);
- V. Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, condominios y comercios; subdivisión, fusión, relotificación, edificación, uso y ocupación de predios urbanos; dictámenes de viabilidad, de no afectación por obra pública; así como todas aquellas acciones relativas al control y



- vigilancia del uso de suelo en base a los programas municipales de desarrollo urbano que apruebe el Ayuntamiento;
- VI. Garantizar el abastecimiento, la higiene y la accesibilidad de productos de primera necesidad para la población, a través de la construcción, mantenimiento, mejora y administración de la infraestructura física de los mercados y centrales de abastos;
  - VII. Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativas en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los programas de desarrollo urbano y a la legislación aplicable;
  - VIII. Participar en la previsión y definición de las necesidades de reservas territoriales necesarias 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 tales necesidades;
  - IX. Garantizar a la comunidad la existencia y correcto funcionamiento de panteones dignos y en condiciones adecuadas, mediante la planeación, ejecución y mantenimiento de la infraestructura;
  - X. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los programas de desarrollo urbano y disposiciones legales aplicables;
  - XI. Autorizar deslindes y levantamientos topográficos, a petición de parte, ello en base a los antecedentes de propiedad y a los planos oficiales que se encuentren en el Archivo Municipal e Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora;
  - XII. Garantizar que calles, parques y campos deportivos sean funcionales, seguros, accesibles y estéticos;
  - XIII. Promover, y en su caso, operar los centros de verificación vehicular, como medida de control de emisiones contaminantes;
  - XIV. Garantizar el adecuado funcionamiento del Rastro Municipal, asegurando que sus funciones principales se realicen conforme a las disposiciones sanitarias y de higiene aplicables, incluyendo el sacrificio sanitario, la verificación de que el ganado se encuentre apto para el consumo humano, el control de calidad, el manejo y disposición sanitaria de residuos con el menor impacto ambiental posible, así como la aplicación de los reglamentos que aseguren el cumplimiento de las leyes en materia de sanidad y funcionamiento;
  - XV. Promover la creación de zonas de preservación ecológica y administrar las mismas;
  - XVI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal cuando se realicen dentro del municipio;
  - XVII. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;
  - XVIII. Autorizar obras de demolición, garantizando la seguridad de la población y la de los inmuebles colindantes;



- XIX. Planificar, gestionar y supervisar la movilidad y la infraestructura vial para garantizar un tránsito eficiente, ordenado y seguro de personas y bienes dentro del territorio municipal;
- XX. Otorgar de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y demás disposiciones relativas aplicables;
- XXI. Determinar las infracciones y calificar sanciones y medidas de seguridad, en términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y demás disposiciones relativas aplicables;
- XXII. Planear, programar, contratar y ejecutar la obra pública y servicios relacionados a la misma;
- XXIII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de archivo de proyectos relativos a obra pública;
- XXIV. Ejercer la intervención que los ordenamientos en materia agraria le señalen al Ayuntamiento, en lo relativo a localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización, de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;
- XXV. Elaborar dictámenes de seguridad estructural, con respecto a las edificaciones contempladas en las propuestas de proyectos para la conservación de edificios históricos, así como para la conservación de edificios públicos municipales;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento, proyectos de crecimiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento urbano;
- XXVII. Instaurar el procedimiento administrativo para verificación de cumplimiento y, en su caso, determinar infracciones, calificar sanciones e imponerlas; y
- XXVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Las atribuciones en materia de: expedición de dictamen y licencias de uso de suelo, permisos para construcciones provisionales; contratación de obra pública y suscripción de actas de entrega-recepción de obra; y celebración de convenio-autorización de fraccionamiento y licencias de urbanización; así como las relativas a la imposición de sanciones y medidas de seguridad derivadas de aplicación de la normatividad de la materia, se ejercerán directamente por el titular de la dependencia.

**Artículo 163.** La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos contará para el desarrollo de sus atribuciones las siguientes áreas o dependencias, las cuales tendrán las funciones que la o el titular de la Dirección les atribuya, siendo las siguientes:



- I. Servicios Públicos;
- II. Desarrollo Urbano; y
- III. Obras Públicas.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISARÍAS Y DELEGACIONES

### SECCIÓN I DE LAS COMISARÍAS

**Artículo 164.** Las comisarías del municipio estarán a cargo de comisarías o comisarios que tendrán su residencia oficial y particular en la demarcación territorial de la comisaría respectiva. Su nombramiento, requisitos para ocupar este cargo y remoción de las comisarías y comisarios deberán sujetarse a lo que establece, en su caso, el artículo 98 de la Ley de Gobierno.

**Artículo 165.** Las faltas temporales o absolutas de las comisarías o comisarios municipales, serán cubiertas por una o un suplente que será designado por el Ayuntamiento.

**Artículo 166.** La retribución de las comisarías o comisarios municipales será fijada en el Presupuesto de Egresos del Municipio que apruebe el Ayuntamiento.

**Artículo 167.** Las comisarías o comisarios del Municipio tendrán además de las facultades y obligaciones que les señalan el artículo 101 de la Ley de Gobierno, las siguientes:

- I. Promover el progreso económico, social, político y cultural de sus Comisarías respectivas, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica y los planes y programas de gobierno;
- II. Verificar si los servicios públicos municipales que se presten en sus Comisarías, se lleven a cabo de manera eficaz y adecuadamente y, en su caso, rendir un informe mensual a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento de las faltas que observaren;
- III. Presidir los actos cívicos y públicos en las cabeceras de sus comisarías correspondientes, salvo que se encuentre transitoriamente en éstas la Presidenta o Presidente Municipal;



- IV. Comparecer a las sesiones del Ayuntamiento a que fueren convocados, para exponer la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto a sus Comisarías;
- V. Asistir a las reuniones de comisarías del municipio a las que fueren convocados por el Ayuntamiento;
- VI. Visitar los poblados bajo sus jurisdicciones respectivas, dando cuenta al Ayuntamiento de los problemas observados, así como de propuestas específicas para su solución;
- VII. Levantar las actas administrativas que correspondan cuando tenga conocimiento de faltas previstas en el Bando de Policía y Gobierno, y turnarlas al Juzgado Cívico para los efectos conducentes; y
- VIII. Las demás que le señalen este reglamento, la Ley de Gobierno, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones de observancia obligatoria.

**Artículo 168.** Las comisarías o comisarios municipales tendrán además las facultades y obligaciones que atribuyen a las Presidentas o Presidentes Municipales las fracciones XIV, XV, XVII, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVIII del artículo 65 de la Ley de Gobierno, sin perjuicio de ejercer algunas otras funciones, previo acuerdo del Ayuntamiento del que dependan.

### SECCIÓN II DE LAS DELEGACIONES

**Artículo 169.** Las delegaciones del Municipio estarán a cargo de delegadas o delegados que tendrán su residencia oficial en las congregaciones o rancherías que el Ayuntamiento les señale. Su nombramiento, requisitos para ocupar este cargo y remoción de las delegadas y delegados deberán sujetarse a lo que establece, en su caso, el artículo 103 de la Ley de Gobierno.

**Artículo 170.** La retribución que deba percibir cada delegada o delegado municipal, será la que se asigne en el Presupuesto de Egresos del Municipio que apruebe el Ayuntamiento.

**Artículo 171.** Las delegadas y delegados del Municipio tendrán además de las facultades y obligaciones que les señala el artículo 105 de la Ley de Gobierno, las siguientes:



- I. Promover el progreso económico, social, político y cultural de sus delegaciones correspondientes, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica y los planes y programas de gobierno;
- II. Verificar si los servicios públicos municipales que se presten en sus delegaciones, se lleven a cabo de manera eficaz y adecuadamente y, en su caso, rendir un informe mensual a la o al titular de la Secretaría del Ayuntamiento de las faltas que observaren;
- III. Presidir los actos cívicos y públicos en las cabeceras de sus delegaciones correspondientes, salvo que se encuentre transitoriamente en esta la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV. Comparecer a las sesiones del Ayuntamiento a que fueren convocados, para exponer la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto a sus Comisarías;
- V. Asistir a las reuniones de delegados a las que fueren convocadas o convocados; y
- VI. Las que señalan las fracciones I, II, VII, XI, XII y XIII del artículo 101 e incluyendo las enunciadas en el artículo 102 de la Ley de Gobierno, así como las demás que les señale la Ley Municipal y otras leyes, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 172.** Durante la ausencia temporal de las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia quedarán a cargo de la persona servidora pública que designe la Presidenta o el Presidente Municipal.

Para tal efecto, la persona titular de la dependencia o entidad podrá proponer a quien deba encargarse del despacho durante su ausencia; sin embargo, dicha propuesta no será vinculante, y la designación corresponderá en todo caso a la Presidenta o al Presidente Municipal, quien podrá realizarla libremente conforme a su consideración.



**Artículo 173.** En los casos de ausencia imprevista o urgente de la persona titular de una dependencia o entidad, la Presidenta o el Presidente Municipal podrá designar de manera inmediata a la persona encargada del despacho, sin necesidad de propuesta previa, debiendo formalizarse dicha designación a la brevedad.

**Artículo 174.** La persona encargada del despacho ejercerá únicamente las funciones ordinarias necesarias para la continuidad administrativa de la dependencia, y no podrá realizar actos de disposición, designaciones, remociones, compromisos presupuestales extraordinarios o actos que impliquen decisiones de carácter estructural, salvo autorización expresa de la Presidenta o del Presidente Municipal.

**Artículo 175.** La designación de la persona encargada del despacho deberá constar por escrito y comunicarse a las áreas administrativas y de control interno que correspondan, para los efectos legales y administrativos conducentes.

#### TÍTULO SEXTO

##### DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, SANCIONES Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 176.** Las personas particulares que consideren afectados sus derechos o intereses jurídicos por actos u omisiones de las dependencias, entidades, o de las y los servidores públicos adscritos a éstas, con motivo de la aplicación del presente reglamento, podrán impugnar dichos actos a través de los medios de defensa previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora o, en su caso, mediante el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 177.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las personas particulares podrán solicitar a la autoridad responsable la reconsideración administrativa de la actuación que estimen les causa agravio, ya sea de manera personal o por escrito, sin que dicha solicitud constituya un medio de impugnación formal.



En ningún caso la solicitud de reconsideración interrumpirá, suspenderá o modificará los plazos y términos previstos en los ordenamientos legales que regulen los medios de defensa procedentes.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

**Artículo 178.** El presente capítulo tiene por finalidad establecer las sanciones aplicables por el incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como las reglas generales para su determinación e imposición, con el objeto de preservar la legalidad, el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la adecuada prestación del servicio público, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, laborales o penales que, en su caso, resulten procedentes conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 179.** Quedarán sujetas a las sanciones previstas en este Reglamento:

- I. Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal; y
- II. Las demás personas que el presente reglamento reconozca de manera expresa como obligadas a su cumplimiento, cuando, mediante actos u omisiones, infrinjan las disposiciones contenidas en el mismo.

**Artículo 180.** Las infracciones al presente reglamento podrán sancionarse, atendiendo a la naturaleza, gravedad y circunstancias de la conducta, con una o más de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación privada;
- II. Amonestación pública;
- III. Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, en los términos y por el plazo que permitan las disposiciones legales aplicables;
- IV. Destitución o separación del empleo, cargo o comisión, cuando así proceda conforme a la legislación aplicable; y,
- V. Medidas correctivas o preventivas orientadas a restituir la legalidad y evitar la reiteración de la conducta, siempre que no constituyan sanciones no previstas en la ley.



## CAPÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 181.** Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que, en el ejercicio de sus funciones, incurran en actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas, quedarán sujetos al régimen de responsabilidades previsto en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, la legislación estatal aplicable, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

**Artículo 182.** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones legales, será la autoridad competente para conocer, investigar, sustanciar y, en su caso, resolver las faltas administrativas no graves, así como para investigar y sustanciar las faltas administrativas graves, en los términos y con las limitaciones que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 183.** La clasificación de las faltas administrativas, la determinación de su gravedad, el procedimiento, la imposición de sanciones y los medios de defensa correspondientes se registrarán exclusivamente por lo dispuesto en la legislación señalada, sin que el presente reglamento cree, modifique o suprima supuestos de responsabilidad administrativa.

## TÍTULO SÉPTIMO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA

**Artículo 184.** El Ayuntamiento aprobará y expedirá los reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarias para proveer la exacta observancia de la Ley de Gobierno y demás ordenamiento jurídicos en material municipal, sujetándose a lo que establecen los artículos 343 al 349 de la Ley de Gobierno.

**Artículo 185.** El procedimiento al que deberá sujetarse el ayuntamiento para la aprobación de disposiciones administrativas de observancia general a que se refiere el artículo anterior, así como para la reforma, derogación o abrogación de los mismos, será el siguiente:

- I. Formulación del proyecto o iniciativa por la Presidenta o Presidente Municipal, Regidoras y Regidores, Síndica o Síndico Municipal, o ciudadanos que residan en el municipio;
- II. Entrega de la iniciativa o proyecto al Ayuntamiento y turnado a la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal para su dictaminación;
- III. Discusión por el Ayuntamiento;
- IV. Aprobación del Ayuntamiento por mayoría calificada;



- V. Promulgación y publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, previo el refrendo de la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento; y
- VI. Difusión a través de los diversos medios de comunicación, incluyendo el Tablero de Avisos del Ayuntamiento, y la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Artículo segundo. Se abroga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Directa del Municipio de Heroica Agua Prieta, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCIXV, Edición Especial, en fecha martes 31 de diciembre de 2024.

Artículo tercero. Los lineamientos para la elaboración, presentación y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos deberán emitirse y ponerse en operación dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento en el medio oficial de difusión correspondiente.

Artículo cuarto. Los lineamientos para el desarrollo de sesiones virtuales del Ayuntamiento deberán expedirse y aplicarse conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, sin exceder el plazo de sesenta días hábiles contados a partir de su entrada en vigor.

Artículo quinto. Los mecanismos para la celebración de sesiones de Ayuntamiento Abierto deberán establecerse mediante los lineamientos, protocolos o acuerdos correspondientes, los cuales deberán emitirse dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Artículo sexto. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas, reglamentarias o acuerdos que se opongan o resulten incompatibles con su contenido, en especial aquellos ordenamientos jurídicos relacionados con las materias que regula.

Por lo que se instruye al C. JOSÉ MANUEL QUIJADA LAMADRID, Presidente Municipal, y al C. MANUEL REFUGIO MOLINA LEY, Secretario del H. Ayuntamiento, para que le den el debido cumplimiento al presente acuerdo.

No habiendo otro asunto que tratar se dieron por terminados los trabajos de esta Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Heroica Agua Prieta, Sonora, y procedemos a clausurar la sesión a las 12:26 horas del día veintinueve de diciembre del año dos mil veinticinco. Firmando los que en ella intervinieron. .... DOY FE. ....



Lo que se transcribe, mismo que consta de 82 fojas útiles, se certifica y firma a los veintinueve días del mes de Diciembre de 2025, en la Ciudad de Heroica Agua Prieta, Sonora.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MANUEL REFUGIO MOLINA LEY



Publicación electrónica  
Circulares y Resoluciones  
Boletín Oficial



El que suscribe, **Secretario del H. Ayuntamiento de Heroica Agua Prieta, Sonora, MANUEL REFUGIO MOLINA LEY**, en uso de las facultades que le confiere el **Artículo 89, Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal**, certifica y hace constar que en el libro de actas que se lleva en este municipio concretamente en el **acta número 28, de fecha doce de diciembre del año dos mil veinticinco**, se asentó lo conducente respecto a los puntos estipulados en el orden del día.

**ACTA No. 28**, en Heroica Agua Prieta, Sonora, siendo las **doce horas, con catorce minutos**, del día **doce de diciembre del año dos mil veinticinco**, en el recinto oficial del **H. Ayuntamiento**, ubicado en calle 6 y 7 avenidas 16 y 17, planta alta, se reunió el **H. Ayuntamiento** para celebrar **Sesión Extraordinaria** de cabildo en cumplimiento del artículo 50 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de Asistencia.-----
2. Declaratoria de Quórum Legal.-----
3. Aprobación del Orden del día.-----
4. Lectura del Acta No.27 de la Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día 09 de diciembre de 2025, para su aprobación o enmienda.-----
5. Solicitud de autorización de la alineación del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la coherencia con los instrumentos de planeación del gobierno estatal y federal.-----
6. Clausura de la Sesión.-----

Conforme al desahogo a los **Primero y Segundo puntos del Orden del día**, se procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes en la sesión los ciudadanos, **JOSÉ MANUEL QUIJADA LAMADRID**, Presidente Municipal, **MARÍA AZUCENA CRUZ FIERROS**, Síndica Propietaria; las Regidoras Propietarias **ALEJANDRA GUADALUPE SIQUEIROS CASTRO**, **YANIK KARELLY PEÑA FIGUEROA**, **VANESSA ZÁZUETA OCHOA**, y **ESTHELA GONZÁLEZ MENDOZA**; de igual modo los Regidores Propietarios, **JESÚS MANUEL TEBACUI SERRANO**, **AARÓN MENCHACA LÓPEZ**, **DANIEL ONÉSIMO FÉLIX RUÍZ**, **JESÚS CARLOS BATISTA LAMADRID**, y por último **ADRIÁN AGUILAR NIEBLAS**. Asentándose la ausencia de la Regidora, **MARÍA LUISA ESCOBOZA PALOMINO**. Por lo que, en consecuencia, **al existir quórum legal**, el ciudadano Presidente Municipal, **JOSÉ MANUEL QUIJADA LAMADRID**, declaró formalmente **INSTALADA LA SESIÓN**, siendo las **doce horas con catorce minutos**, del día **doce de diciembre de dos mil veinticinco**.

--- Procediendo con el **Tercer Punto** del orden del día, el Secretario del H. Ayuntamiento, **MANUEL REFUGIO MOLINA LEY**, indica al órgano colegiado que se solicita la aprobación del orden del día, una vez sometida a votación, esta se aprueba por **MAYORÍA CALIFICADA**.



--- Continuando con el desahogo de la sesión, y respecto al **Cuarto Punto** del orden del día, respecto a la lectura y aprobación del Acta número 27 de la Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día 09 de diciembre de 2025, el Secretario hace la anotación de que cada uno de los integrantes de este ayuntamiento, cuentan con un ejemplar de dicha acta, la cual se les envió en tiempo y forma para su análisis y estudio, a fin de tener la oportunidad de realizar algún comentario, alguna aclaración o moción. Adicionalmente, se informa que las correcciones ortográficas señaladas en reunión previa, ya han sido realizadas. Una vez analizada, y sometida a votación de quienes intervinieron en la sesión, esta se aprueba por **MAYORÍA CALIFICADA**.

--- Continuando con el desahogo de la sesión, y respecto al **Quinto Punto** del Orden del día, el **C. MANUEL REFUGIO MOLINA LEY**, Secretario del H. Ayuntamiento, indica al órgano colegiado que se solicita la autorización de la alineación del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la coherencia con los instrumentos de planeación del gobierno estatal y federal, solicitando se conceda el uso de la voz al Director de Mejora Regulatoria, **C. RODOLFO RUÍZ ALARCÓN**, a fin de fundar, motivar y aclarar cualquier duda respecto a dicha petición.

Toma la palabra el Director de Mejora Regulatoria señalado, quien procede a dar una explicación del tema, apoyado con pantalla electrónica, precisando que, el municipio cuenta con un Plan Municipal de Desarrollo (PMD), el cual debe ser alineado al Plan Estatal de Desarrollo (PED) y Plan Nacional de Desarrollo (PND), realizado en el mes de febrero de 2025 y publicado en abril del mismo año. Su fundamento jurídico se basa en la Ley de Planeación para el Estado de Sonora, en donde establece la siguiente cita:

- Artículo 45, párrafo 3: El PMD deberá estar alineado al PND y PED.
- Artículo 52: Los programas que se integran al PMD, deberán ser congruentes entre sí, registrarán las actividades de la administración pública municipal en su conjunto, y servirán de base para integrar sus presupuestos respectivos conforme a la legislación aplicable.

Resalta la importancia de alinear el PMD a los ejes rectores, programas y líneas de acción tanto estatal como federal, buscando dar claridad a las funciones por medio de indicadores, los cuales permiten analizar y evaluar el cumplimiento en tiempo real. Partiendo de ello, en el plan aprobado por el municipio de Agua Prieta existían 72 programas vigentes pero, con el ejercicio de alineación, se integraron diez programas más, dando un resultado de 82 programas. Resalta que, llevar a cabo tal alineación mejora la coordinación intergubernamental, y conlleva a tener un ejercicio con mejores prácticas de gobierno, mejores indicadores de evaluación, y de mejora continua.

Después de la explicación de **RUÍZ ALARCÓN**.

Continúa el Regidor, **C. JESÚS CARLOS BATISTA LAMADRID**, resaltando que, como administración municipal, están haciendo todos los esfuerzos para cumplir con la



normativa, lo cual posiciona al municipio elegible para apoyos y presupuestos, tanto del gobierno estatal como federal, ya que una de las limitantes en el ejercicio público es el recurso disponible.

Continúa la Regidora, C. YANIK KARELLY PEÑA FIGUEROA, manifestando sus felicitaciones al Director de Mejora Regulatoria y su equipo de trabajo, por hacer del PMD más interactivo y con indicadores de medición que fungirán como herramientas para medir el trabajo.

Continúa la Regidora, C. ESTHELA GONZÁLEZ MENDOZA, destacando la importancia de contar con un buen plan de trabajo, y concuerda con el comentario del Regidor BATISTA LAMADRID, con respecto a acceder a mayor recurso presupuestal. Por último expresa su agradecimiento y felicitaciones.

Continúa el Regidor, C. JESÚS MANUEL TEBACUI SERRANO, manifestando su conformidad y felicitación por las asambleas del presupuesto participativo.

Toma la palabra el Presidente Municipal, quien procede a verificar si alguno de los integrantes del órgano colegiado desea formular preguntas o manifestaciones al respecto, no registrándose intervención alguna. Continúa con su participación agregando que, el PMD surge de un Programa de Desarrollo que abarca hasta el año 2030, el PMD autorizado al iniciar la administración contempla el periodo de tres años (2024-2027). Destaca la importancia de los indicadores, ya que por medio de ellos se detectan necesidades, plantean soluciones, permiten fortalecer el sistema de evaluación de desempeño, y fungen como herramientas dirigidas a dejar la improvisación. Por último agradece el apoyo e interés de participación.

Seguidamente se somete a votación la autorización de la alineación del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la coherencia con los instrumentos de planeación del gobierno estatal y federal, pidiéndoles a los ediles que, si están de acuerdo por la afirmativa, favor de levantar la mano, siendo aprobado por **MAYORÍA CALIFICADA**. Resultando 11 votos a favor; 0 voto en contra; y 0 Abstenciones. Tomándose el siguiente acuerdo:

**ACUERDO 59**

--- EL H. AYUNTAMIENTO DE HEROICA AGUA PRIETA, SONORA, AUTORIZA, por **MAYORÍA CALIFICADA**, la alineación del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la coherencia con los instrumentos de planeación del gobierno estatal y federal, quedando como sigue:

**ALINEACIÓN CON PMD, PED Y PND**

La presente tabla forma parte de la alineación del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027, la cual se realiza como adición y ajuste a la publicación previamente efectuada, sin sustituir el contenido originalmente aprobado por el H. Ayuntamiento.

La alineación se establece de manera plena con el Plan Nacional de Desarrollo, al tratarse de un instrumento vigente y publicado, y de forma preliminar con el Plan Estatal oficial.

Publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Heroica Agua Prieta, Sonora, el día 16 de febrero de 2026. 3

ALINEACIÓN DE EJES: MUNICIPAL – ESTATAL (PRELIMINAR) – NACIONAL		
PMD 2025 – 2027	PED 2025 – 2030	PND 2022 – 2027
EJE 1: GOBERNANZA DEMOCRÁTICA, JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	EJE 1: UN GOBIERNO PARA TODAS Y TODOS	EJE GENERAL 1: GOBERNANZA CON JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
EJE 2: DESARROLLO SOCIAL CON BIENESTAR Y EQUIDAD	EJE 2: BIENESTAR SOCIAL CON JUSTICIA	EJE GENERAL 2: DESARROLLO CON BIENESTAR Y HUMANISMO
EJE 3: ECONOMÍA MORAL, TRABAJO DIGNO Y DESARROLLO ECONÓMICO	EJE 3: DESARROLLO SEGURO, ECONÓMICO Y SUSTENTABLE	EJE GENERAL 3: ECONOMÍA MORAL Y TRABAJO
EJE 4: DESARROLLO SUSTENTABLE Y RESILIENCIA AMBIENTAL	EJE 3: DESARROLLO SEGURO, ECONÓMICO Y SUSTENTABLE	EJE GENERAL 4: DESARROLLO SUSTENTABLE
EJE 5: INNOVACIÓN PÚBLICA, GOBIERNO INTELIGENTE Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	EJE 5: INNOVACIÓN PÚBLICA PARA UN GOBIERNO INTELIGENTE	EJE TRANSVERSAL 2: INNOVACIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO NACIONAL
EJE TRANSVERSAL 1: IGUALDAD SUSTANTIVA Y DERECHOS DE LAS MUJERES	EJE 4: IGUALDAD Y DERECHOS PARA TODAS Y TODOS	EJE TRANSVERSAL 1: IGUALDAD SUSTANTIVA Y DERECHOS DE LAS MUJERES EJE TRANSVERSAL 3: DERECHOS DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS
EJE TRANSVERSAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	EJE 1: UN GOBIERNO PARA TODAS Y TODOS	EJE GENERAL 1: GOBERNANZA CON JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**I. GOBERNANZA DEMOCRÁTICA, JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Objetivo estratégico:

Integrar y fortalecer las funciones de gobernanza democrática, justicia cívica, participación ciudadana y seguridad pública dentro de un mismo marco institucional, mediante un gobierno eficiente, transparente y digital, que asegure procesos administrativos modernos, atención oportuna a la ciudadanía, prevención del delito, orden público y una gestión responsable orientada a resultados.

Programas.

1. Participación Ciudadana
2. Contraloría Ciudadana
3. Sistema de Evaluación al Desempeño de las y los Servidores Públicos
4. Planeación y Evaluación
5. Ejercicio y Protección de los Derechos Humanos
6. Federalismo y Desarrollo Municipal
7. Coordinación Municipal
8. Modernización del Sistema de Recepción y Seguimiento Documental
9. Defensa y Representación Legal de los Intereses Municipales
10. Gestión Pública y Atención Ciudadana
11. Administración de la Seguridad Pública
12. Seguridad Vial y Prevención de Accidentes

Publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Heroica Agua Prieta, Sonora, el día 16 de febrero de 2026. 4



13. Prevención y Gestión Integral de Riesgos
14. Profesionalismo y Certificación Policial
15. Transparencia en la Actuación Policial
16. Promoción de la Justicia
17. Fortalecimiento de la Operación Policial para la Prevención del Delito
18. Niñas y Niños
19. Adolescentes y Jóvenes
20. Combate a la Corrupción
21. Comunicación y Difusión Social
22. Gaceta Municipal
23. Acciones Normativas y Fortalecimiento Jurídico
24. Simplificación Administrativa y Agilización de Trámites
25. Apoyo a Migrantes y Connacionales

## II. DESARROLLO SOCIAL CON BIENESTAR Y EQUIDAD

### Objetivo estratégico:

Fortalecer el bienestar social, la inclusión y la calidad de vida mediante programas comunitarios, servicios de apoyo social, impulso educativo, cultural y deportivo, con especial atención a grupos vulnerables y al desarrollo humano integral.

### Programas.

1. Promoción de la Salud Preventiva
2. Asistencia Social Alimentaria
3. Atención a Adultos Mayores
4. Educación Básica
5. Modernización y Mantenimiento a Planteles Educativos
6. Capacitación y Cultura de Protección Civil
7. Inclusión Social de Grupos Vulnerables
8. Fortalecimiento de la Cultura y Apoyo a las y los Artistas
9. Educación, Cultura y Deporte
10. Desarrollo de las Familias y la Cohesión Social
11. Cultura Deportiva
12. Mujeres
13. Fomento y Regulación de la Cultura Municipal.

## III. ECONOMÍA MORAL, TRABAJO DIGNO Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

### Objetivo estratégico:

Impulsar un desarrollo económico local sostenible e incluyente, basado en los principios de economía moral y trabajo digno, que fortalezca las capacidades productivas, empresariales y turísticas del municipio, mediante el fomento a la producción, el empleo, la innovación, la regulación eficiente y la regularización patrimonial, mejorando así la calidad de vida de la población.

### Programas.

1. Apoyo a la Operación del Comercio



2. Empleo, Producción y Mejora Regulatoria
3. Emprendedores e Innovación
4. Promoción y Desarrollo de las Actividades Productivas
5. Rastro Municipal
6. Fomento al Turismo
7. Vocación Turística
8. Apoyo a la Administración y Regularización de la Tenencia de la Tierra
9. Administración y Regularización del Patrimonio Municipal

## IV. DESARROLLO SUSTENTABLE Y RESILIENCIA AMBIENTAL

### Objetivo estratégico:

Garantizar un desarrollo urbano municipal sostenible, resiliente y ordenado, a través de la gestión integral del agua, la protección del medio ambiente, la movilidad sustentable, la planeación urbana y la modernización de la infraestructura de servicios públicos, promoviendo la calidad de vida de la población, la reducción de riesgos y la adaptación al cambio climático.

### Programas.

1. Política y Planeación de la Administración del Agua
2. Medio Ambiente
3. Administración de los Servicios Públicos
4. Panteón Municipal
5. Limpieza Municipal
6. Respuesta Inmediata y Atención a Siniestros en Desastres
7. Vialidades
8. Movilidad
9. Transporte Municipal
10. Planeación Urbana
11. Promoción y Ejecución de Obras Públicas
12. Control Urbano y Protección del Espacio Público
13. Protección y Bienestar Animal
14. Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano
15. Áreas Verdes
16. Energía Eléctrica y Alumbrado Público
17. Vivienda

## V. INNOVACIÓN PÚBLICA, GOBIERNO INTELIGENTE Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

### Objetivo estratégico

Construir un gobierno municipal innovador, eficiente y cercano a la ciudadanía, mediante la modernización administrativa, la transformación digital de servicios, la transparencia en la gestión de recursos y el fortalecimiento de las finanzas públicas, para garantizar una administración confiable, accesible y orientada a resultados que mejore la calidad de vida de la población.



Programas.

1. Ciencia, Tecnología, Innovación y Capacitación
2. Gestión Documental y Archivo Municipal
3. Financiamiento Municipal
4. Fortalecimiento de la Hacienda Municipal
5. Planeación de la Política Financiera
6. Auditoría y Control del Gasto Público
7. Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Atención a la Ciudadanía
8. Recursos Humanos
9. Diálogo Interreligioso
10. Gobierno Confiable y Honesto
11. Registro, Supervisión y Resguardo de Bienes Municipales
12. Cooperación Internacional y Ciudades Hermanas

**TRANSVERSAL I — IGUALDAD SUSTANTIVA, DERECHOS DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES**

Objetivo estratégico:

Garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres mediante acciones transversales de prevención de violencias, fortalecimiento de derechos, inclusión, atención integral y la incorporación de la perspectiva de género en todas las políticas públicas municipales.

Programas.

1. Equidad de Género
2. Diversidad Sexual
3. Comunidades Indígenas

**TRANSVERSAL II — PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS...**

Objetivo estratégico:

Fortalecer la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones públicas mediante mecanismos de consulta, colaboración, vigilancia y acceso a la información, garantizando un gobierno transparente, cercano y responsable en el uso de los recursos municipales.

Programas.

1. Presupuesto Participativo
2. Rendición de Cuentas
3. Política y Planeación de Desarrollo Comunitario
4. Responsabilidad Administrativa de Servidores Públicos
5. Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Comunicación Social

**PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

- 1.- Gestión Derecho de vía para Construcción de Blvd. Ferrocarril.
- 2.- Rehabilitación del Centro Histórico.



- 3.- Rehabilitación de la Plaza Plan de Agua Prieta.
- 4.- Modernización del Sistema de Semáforos en la ciudad de Agua Prieta.
- 5.- Construcción de entronque para acceso a Universidad del Bienestar con carretera federal No. 2 Agua Prieta - Ascensión km 154+629.60.
- 6.- Pavimentación de Vialidades.
- 7.- Obras de Electrificación al sur de la ciudad
- 8.- Obras de Alcantarillado Sanitario al sur de la ciudad.
- 9.- Obras de Agua Potable al sur de la ciudad.
- 10.- Construcción de Nuevo Rastro Municipal.
- 11.- Construcción de Recarpeteo en diferentes vialidades de la ciudad,
- 12.- Construcción de Puente Vehicular en Calle 25 Avenida 36.
- 13.- Construcción de Campo de softbol en Calle 46 avenida 14.
- 14.- Rehabilitación de Parque El Tecolote.
- 15.- Rehabilitación de Parque Aquamundo.
- 16.- Rehabilitación de Parque de Bolsillo Bicentenario.

Por lo que se instruye al C. JOSÉ MANUEL QUIJADA LAMADRID, Presidente Municipal, y al C. MANUEL REFUGIO MOLINA LEY, Secretario del H. Ayuntamiento, para que le den el debido cumplimiento al presente acuerdo.

No habiendo otro asunto que tratar se dieron por terminados los trabajos de esta Sesión Extraordinaria, en la Ciudad de Heroica Agua Prieta, Sonora, y procedemos a clausurar la sesión a las 12:52 horas del día doce de diciembre del año dos mil veinticinco. Firmando los que en ella intervinieron.

DOY FE.

Lo que se transcribe, mismo que consta de 08 fojas útiles, se certifica y firma a los veintinueve días del mes de Diciembre de 2025, en la Ciudad de Heroica Agua Prieta, Sonora.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MANUEL REFUGIO MOLINA LEY



Publicado Electrónica  
sin validez



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: 2026CCXVII14V-16022026-85717EE6B

