



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 33 Secc. III

Jueves 23 de Octubre de 2025

## CONTENIDO

**ESTATAL • COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL** • Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Coordinación Estatal de Protección Civil. • **SECRETARÍA DE HACIENDA** • Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Dirección General de Bebidas Alcohólicas de la Secretaría de Hacienda. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE URES** • Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Ures.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

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

**Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Coordinación Estatal de Protección Civil, órgano público descentralizado y sectorizado de la Secretaría de Gobierno.**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. – Coordinación Estatal de Protección Civil.**

Lic. Armando Castañeda Sánchez, Coordinador Estatal de Protección Civil con fundamento en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; I, 6 fracción III y V, 9 fracción I a y c y IV, 19, 24, 85, 89, 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; artículo 25-F y 25-G segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; el artículo 9 último párrafo, artículo 23, fracción XI y XXXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, artículos 22, 23, 24 fracciones I y XVIII numeral I y 10, 65, 68, 71 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

#### CONSIDERANDO

Que conforme los estándares internacionales, la relación entre las actividades económicas y el respeto y protección de los derechos humanos en los países donde esas inversiones se realizan deben garantizar que las inversiones, tanto nacionales como extranjeras, no violen los derechos fundamentales de las personas, y que contribuyan a mejorar las condiciones sociales y económicas.

Que a través de las Directrices para Empresas Multinacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) se establecen las directrices a través de una serie de estándares que buscan garantizar que las operaciones de las empresas multinacionales se desarrollen entorno a la armonía con las políticas públicas, fortaleciendo la confianza entre empresa y sociedad, mejorando el clima para la inversión extranjera, y aumentando la contribución de las empresas multinacionales al desarrollo sostenible.

Que el artículo 3 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos menciona que toda persona tiene derecho a la vida, la libertad y la seguridad de su persona. En el contexto de la protección civil, esto implica la obligación del Estado de prevenir, mitigar y responder adecuadamente a emergencias y desastres para salvar vidas y garantizar la seguridad de la población; es por ello que, los gobiernos tienen la responsabilidad de asegurarse de que sus políticas de protección civil estén alineadas con los principios fundamentales de los derechos

Ahora bien, que el artículo 25 párrafo décimo; y artículo transitorio primero por el que se reforman el párrafo décimo del artículo 25 y la fracción XXIX-Y del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación

administrativa y digitalización, publicado en el DOF el 15 de abril de 2025, establece que a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la Ley Nacional en la materia.

Que con relación al último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el instrumento que regula la materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Que conforme el artículo 6 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los principios con los que deberán conducirse los sujetos obligados y, en específico la fracción III y V establece que el Estado deberá reducir al mínimo los costos burocráticos para la prestación de Trámites y Servicios, y asumir en la mayor medida posible, el costo burocrático que subsista, así como evitar contradicciones y duplicidades entre Regulaciones, Trámites y Servicios del mismo o de distinto orden de gobierno.

Que el artículo 9 fracción I inciso a y c establece que la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización deberá implementar, supervisar y evaluar en coordinación con las Autoridades Locales lo correspondiente al Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas y a su vez, la fracción IV, permite definir proyectos estratégicos nacionales para la homologación de Trámites y Servicios en todo el país, y coordinar con las Autoridades Locales su implementación.

Asimismo, el artículo 19 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos indica que, el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, que tiene como objetivo eliminar costos burocráticos para facilitar el acceso y obtención de Trámites y Servicios.

Que el artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que

emitan las personas titulares de los Sujetos Obligados en la esfera de su competencia y serán publicados en el Medio de Difusión Oficial correspondiente.

Que el artículo 85 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para todos los Sujetos Obligados, que tiene por objeto simplificar, estandarizar y homologar los Trámites y Servicios, sus requisitos, tiempos de resolución y procesos en los tres órdenes de gobierno, así como fortalecer la soberanía tecnológica pública.

Los artículos 89 y 95 establecen que, en los modelos para la homologación de Trámites y Servicios, se establecerá la propuesta del trámite, sus requisitos y tiempos de resolución, a efecto de que en coordinación con la Autoridad Local y los Enlaces de Simplificación y Digitalización se efectúen las acciones para su implementación, y armonización de la Regulación; asimismo, la Autoridad Nacional desarrollará e implementará proyectos estratégicos nacionales para homologar los Trámites y Servicios de mayor impacto en la vida de las personas o de interés nacional para el desarrollo económico y el bienestar social, a fin de facilitar el acceso, gestión, resolución y obtención de Trámites y Servicios, los que de manera enunciativa, pero no limitativa serán, catastro, registro público de la propiedad, registro civil e inversión pública y privada.

Que el artículo 25-F de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, establece que las autoridades estatales y municipales en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios siendo principios rectores los de mejora en el desempeño y racionalidad en el ejercicio del gasto en las funciones de las dependencias y entidades, así como incentivar la competitividad y el beneficio social-productivo.

Que el artículo 25-G de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, también señala que el Gobierno del Estado y los ayuntamientos tienen la obligación de fomentar el desarrollo económico, social, educativo, sustentable, político y cultural, de los habitantes de los municipios y localidades rurales, en el marco de sus respectivas competencias.

Que el artículo 22 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora establece que la Coordinación Estatal de Protección Civil, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

Que el artículo 23, dispone que la Coordinación Estatal de Protección Civil tendrá por objeto ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en el Estado con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, su patrimonio y entorno, así como el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en casos de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Que el artículo 24 fracciones I indica que la Coordinación Estatal tendrá entre sus atribuciones dirigir y ejecutar los programas de protección civil, coordinando sus acciones con las instituciones y organismos de los sectores público, social y privado. Mientras que el mismo artículo en su fracción XVIII numeral 1, faculta a la dependencia para dictaminar y autorizar, previo pago de los derechos correspondientes el servicio de Programas Internos de Protección Civil y la fracción XVIII numeral 10, establece que la dependencia para dictaminar y autorizar, previo pago de los derechos correspondientes el servicio de Diagnóstico de riesgo.

Que el artículo 65 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, establece la responsabilidad de los sujetos obligados y dispone que son los propietarios, poseedores, administradores o encargados de establecimientos, edificaciones o inmuebles a los que se refiere el artículo 24 fracción XIX de la ley en mención, que por su uso y destino concentren o reciban una afluencia masiva de personas o que representen un riesgo para la población están obligados a contar con una unidad interna y a elaborar un programa interno de protección civil. Así como las personas físicas, morales, dependientes de la administración pública estatal y municipal que por sus actividades o excepcionalmente manejen, almacenen, transporten, distribuyan y utilicen materiales peligrosos, hidrocarburos, combustibles y explosivos en la entidad.

Que el artículo 68 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora establece que los sujetos obligados para los programas especiales de protección civil son los organizadores de espectáculos públicos de concentración masiva de personas en lugares abiertos y de duración temporal.

Que el artículo 71 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora establece que los sujetos obligados para la elaboración de los diagnósticos de riesgo son las personas físicas o morales, dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que pretendan construir, reconstruir, modificar o remodelar los establecimientos, edificación o inmuebles establecidos en el artículo 65 de la mencionada ley.

Que al analizar los trámites y requisitos solicitados a los ciudadanos en situaciones de emergencia o en eventos preventivos relacionados con la operación de las empresas, se identificó que los procesos requeridos constaban de 29 requisitos generando como

Siguiendo las políticas de mejora regulatoria y con el objetivo de optimizar los procesos administrativos, la Coordinación Estatal de Protección Civil, implementó una serie de intervenciones que redujeron el número de requisitos, fusionando trámites, agilizandolos mismos y reduciendo el tiempo de respuesta de 20 a 15 días hábiles. Esta optimización facilitó el acceso a los servicios de protección civil para los ciudadanos, empresas y sectores vulnerables del Estado.

La simplificación de los procedimientos administrativos y la eliminación de trámites innecesarios contribuyen a una gestión más rápida y eficiente, tanto en situaciones de emergencia como en la realización de actividades preventivas, tales como la instalación de infraestructuras o la autorización de espectáculos públicos. Este proceso no solo mejora la planificación de la seguridad en Sonora, sino que también incrementa la capacidad de respuesta ante cualquier eventualidad.

Al hacer más accesibles y transparentes los trámites, se fomenta una mayor participación de la ciudadanía en temas de prevención y seguridad, fortaleciendo la cultura de autocuidado y responsabilidad colectiva. Además, este esfuerzo de simplificación ha incrementado la capacidad de respuesta de la comunidad ante desastres originados por fenómenos naturales, promoviendo una mayor cooperación con otros sectores y fortaleciendo la resiliencia y seguridad del Estado.

Estas mejoras transformarán la experiencia de los ciudadanos, quienes ahora podrán gestionar sus trámites de forma más ágil y eficiente. En conjunto, estas optimizaciones contribuyen al fortalecimiento de la seguridad en Sonora, posicionando al Estado como un ejemplo de gestión eficaz en materia de protección civil en la región.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ÓRGANO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SECTORIZADO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Se reduce el plazo máximo de resolución de los siguientes trámites:

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
No.	Nombre del trámite	Plazo máximo para resolver el trámite
1	Diagnóstico de Riesgo Simplificado	20 días hábiles

2	Diagnóstico de Riesgo Integrales Riesgo Bajo	20 días hábiles
3	Diagnóstico de Riesgo Integrales Riesgo Medio	20 días hábiles
4	Diagnóstico de Riesgo Integrales Riesgo Alto	20 días hábiles
5	Programa Interno de Protección Civil riesgo bajo	15 días hábiles
6	Programa Interno de Protección Civil riesgo Medio	15 días hábiles
7	Programa Interno de Protección Civil riesgo Alto	15 días hábiles
8	Programa Especial de Protección Civil	15 días hábiles
9	Revalidación de Programa Interno	15 días hábiles

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se implementan las siguientes acciones de mejora en los trámites que se señalan a continuación:

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL			
No.	Nombre del trámite	Mejoras implementadas (modalidades)	Requisitos
1	Diagnóstico de Riesgo Simplificado	Fusión del trámite en uno solo:	<b>Diagnóstico de Riesgo</b>  Para todos los casos: 1. Formato de solicitud 2. Pago de Derechos 3. Integración de carpeta con diagnóstico de
2	Diagnóstico de Riesgo Integrales Riesgo Bajo	<b>Diagnóstico de Riesgo</b>  En las modalidades:	
3	Diagnóstico de Riesgo Integrales	• Diagnóstico de Riesgo Simplificado	

	Riesgo Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de Riesgo Integrales Riesgo Bajo</li> <li>• Diagnóstico de Riesgo Integrales Riesgo Medio</li> <li>• Diagnóstico de Riesgo Integrales Riesgo Alto</li> </ul>	<p>riesgo</p> <p>4. Acreditación de la personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta constitutiva, poder legal, poder simple y/o identificación oficial.</li> </ul>
4	Diagnóstico de Riesgo Integrales Riesgo Alto		
5	Programa Interno de Protección Civil riesgo bajo	Fusión del trámite en uno sólo:	<p><b>Programas de Protección Civil</b></p> <p>Para la modalidad</p>
6	Programa Interno de Protección Civil riesgo Medio	<p><b>Programas de Protección Civil</b></p> <p>En las modalidades de</p>	<p><b>A. Programa Interno de Protección Civil y revalidación</b></p>
7	Programa Interno de Protección Civil riesgo Alto	<p>A. Programas Internos, riesgo bajo, medio y alto</p> <p>B. Revalidación</p> <p>C. Programas Especiales</p>	<p>1. Formato de solicitud</p> <p>2. Comprobante de Pago de Derechos</p> <p>3. Integración de Carpeta con Programa Interno para su presentación o revalidación.</p>
8	Programa Especial de Protección Civil		<p><b>B. Programa Especial de Protección Civil</b></p>
9	Revalidación de Programa Interno		<p>1. Formato de solicitud</p> <p>2. Comprobante de Pago de Derechos</p> <p>3. Integración de la Carpeta con Programa Especial.</p>

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 20 días hábiles siguientes al día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

**SEGUNDO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 24 último párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Coordinación Estatal de Protección Civil, realizará las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de un año, contado a partir de la publicación del presente. Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

En caso de que la Coordinación Estatal de Protección Civil, no cumpla con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Estado de Sonora, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

**TERCERO.** Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

**CUARTO.** Para efectos de los trámites contemplados en el presente acuerdo, los plazos establecidos para la resolución quedarán suspendidos en aquellos casos en que la autoridad emita una prevención al solicitante, reanudándose su cómputo una vez que el interesado haya cumplido con lo requerido o haya vencido el plazo otorgado para subsanar dicha prevención.

**QUINTO.** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

**SEXTO.** La Coordinación Estatal de Protección Civil, en su caso, modificará la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, conforme el artículo 53 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

**SÉPTIMO.** A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido a la Coordinación Estatal de Protección Civil, solicitar alguno de los requisitos eliminados en el presente. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

**OCTAVO.** La persona titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil, deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integren, para su correcta aplicación.

DADO EN EL ESTADO DE SONORA, A 09 DE OCTUBRE DE 2025.

GOBIERNO DEL ESTADO  
LIC. ARMANDO CASTAÑEDA SÁNCHEZ.  
COORDINADOR ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL



GOBIERNO  
DE SONORA  
HACIENDA



Dr. Roberto Carlos Hernández Cordero, Secretario de Hacienda, con fundamento en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1; 8 fracciones III y V; 9 fracciones I, Incisos a y c, y IV; 19; 24 y 85 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; artículos 25-F y 25-G segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Sonora; artículo 24, apartado E, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; artículo 4º de la Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Almacenamiento, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico del Estado de Sonora; artículos 6, fracciones XXXV, XXXVIII, LXVI y LXXIV y 18, fracciones I, II, XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y

#### CONSIDERANDO

Que, conforme los estándares internacionales, la relación entre las actividades económicas y el respeto y protección de los derechos humanos en los países donde esas inversiones se realizan deben garantizar que las inversiones, tanto nacionales como extranjeras, no violen los derechos fundamentales de las personas, y que contribuyan a mejorar las condiciones sociales y económicas.

Que, a través de las Directrices para Empresas Multinacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) se establecen las directrices a través de una serie de estándares que buscan garantizar que las operaciones de las empresas multinacionales se desarrollen en torno a la armonía con las políticas públicas, fortaleciendo la confianza entre empresa y sociedad, mejorando el clima para la inversión extranjera, y aumentando la contribución de las empresas multinacionales al desarrollo sostenible.

Que, el artículo 25 párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado mediante "Decreto por el que se reforman el párrafo décimo del artículo 25 y la fracción XXIX-Y del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2025, establece que a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la Ley Nacional en la materia.



GOBIERNO  
de SONORA  
HACIENDA



Que, con relación al último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el instrumento que regula la materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Que, conforme al artículo 6 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los principios con los que deberán conducirse los sujetos obligados y, en específico en sus fracciones III y V, señalan que el Estado deberá reducir al mínimo los costos burocráticos para la prestación de Trámites y Servicios, y asumir en la mayor medida posible, el costo burocrático que subsista, así como evitar contradicciones y duplicidades entre Regulaciones, Trámites y Servicios del mismo o de distinto orden de gobierno.

Que, el artículo 9, fracción I, incisos a) y c), de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización deberá implementar, supervisar y evaluar en coordinación con las Autoridades Locales lo correspondiente al Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas y a su vez, la fracción IV, permite definir proyectos estratégicos nacionales para la homologación de Trámites y Servicios en todo el país, y coordinar con las Autoridades Locales su implementación.

Que, el artículo 19 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos indica que, el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, que tiene como objetivo eliminar costos burocráticos para facilitar el acceso y obtención de Trámites y Servicios.

Que, el artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los Sujetos Obligados en la esfera de su competencia y serán publicados en el Medio de Difusión Oficial correspondiente.

Que, conforme al artículo 85 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para todos los Sujetos Obligados, que tiene por objeto simplificar, estandarizar y homologar los Trámites y Servicios, sus



GOBIERNO  
de SONORA  
HACIENDA



requisitos, tiempos de resolución y procesos en los tres órdenes de gobierno, así como fortalecer la soberanía tecnológica pública.

Que, los artículos 89 y 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establecen que, en los modelos para la homologación de Trámites y Servicios, se establecerá la propuesta del trámite, sus requisitos y tiempos de resolución, a efecto de que en coordinación con la Autoridad Local y los Enlaces de Simplificación y Digitalización se efectúen las acciones para su implementación, y armonización de la Regulación; asimismo, la Autoridad Nacional desarrollará e implementará proyectos estratégicos nacionales para homologar los Trámites y Servicios de mayor impacto en la vida de las personas o de interés nacional para el desarrollo económico y el bienestar social, a fin de facilitar el acceso, gestión, resolución y obtención de Trámites y Servicios, los que de manera enunciativa, pero no limitativa serán, catastro, registro público de la propiedad, registro civil e inversión pública y privada.

Que, el artículo 25-F de la Constitución Política del Estado de Sonora, establece que las autoridades estatales y municipales en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios siendo principios rectores los de mejora en el desempeño y racionalidad en el ejercicio del gasto en las funciones de las dependencias y entidades, así como incentivar la competitividad y el beneficio social-productivo.

Que, el artículo 25-G de la Constitución Política del Estado de Sonora, también señala que el Gobierno del Estado y los ayuntamientos tienen la obligación de fomentar el desarrollo económico, social, educativo, sustentable, político y cultural, de los habitantes de los municipios y localidades rurales, en el marco de sus respectivas competencias.

Que, el artículo 6, fracción LXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora señal que es atribución del Secretario, definir en el marco de las acciones de modernización y simplificación administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

Que, el artículo 6 fracción LXVI del Reglamento antes mencionado, señala también como atribuciones del Titular de la Secretaría expedir y cancelar las licencias o permisos correspondientes para la operación y funcionamiento de los establecimientos dedicados a la fabricación, envasamiento, distribución, almacenamiento, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico, así como autorizar, cuando lo considere conveniente, horarios distintos a los señalados en la ley de la materia, licencias o permisos, respectivos.

GOBIERNO  
de SONORA

HACIENDA

GOBIERNO  
de SONORA  
HACIENDA

Que, la primera parte del artículo 4º de la Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Almacenamiento, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico del Estado de Sonora, establece que para la apertura y funcionamiento de los establecimientos a que se refiere esta Ley, se requerirá de licencia que expedirá el Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría.

Que, el artículo 18, fracciones I, II, XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora señala que dentro de las atribuciones de la Dirección General de Bebidas Alcohólicas se encuentran las referentes a recibir y tramitar las solicitudes de licencias, de revalidación y canje de las mismas para la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, transportación, almacenamiento, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico, e integrar los expedientes con la documentación que conforme a la ley de la materia deba presentarse; tramitar la regularización de licencias para la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, transportación, almacenamiento, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico y tramitar y determinar, en coordinación con el superior jerárquico, los procedimientos de cambios de domicilio, cancelación de licencias y recursos administrativos, en materia de bebidas con contenido alcohólico y elaborar las resoluciones de dichos procedimientos.

Que, es deber del Estado garantizar un marco normativo claro, eficiente y transparente para el otorgamiento, control y supervisión de las licencias para la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, transportación, almacenamiento, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico, de tal forma que la adecuada regulación de estas licencias permiten prevenir el consumo nocivo, proteger a grupos vulnerables, fomentar la responsabilidad empresarial y garantizar el orden público, lo cual hace indispensable establecer mecanismos de simplificación administrativa que reduzcan la discrecionalidad, fortalezcan la trazabilidad del procedimiento y promuevan la legalidad en el sector.

Que, al analizar los trámites y requisitos solicitados a los ciudadanos por la Dirección General de Bebidas Alcohólicas con relación a poner en operación establecimientos de bienes de consumos relacionados con bebidas con contenido alcohólico, se identificó que los procesos requeridos constaban de 99 requisitos, lo que generaba tiempos de espera prolongados para su resolución. Esta situación provocaba que los trámites pudieran demorar un total de 369 días hábiles, afectando tanto a la población como a las empresas que requerían intervención urgente.

GOBIERNO  
de SONORA

HACIENDA

Que, siguiendo la política de simplificación de trámites y con el objetivo de optimizar los procesos, la Dirección General de Bebidas Alcohólicas, implementó una serie de intervenciones que redujeron el número de requisitos a 58 en total, agilizando los trámites y reduciendo el tiempo de respuesta a 162 días hábiles en total. Esta optimización facilitó la puesta en marcha de empresas dedicadas a los bienes de consumo que tienen relación con la venta, distribución, consumo y suministro de bebidas alcohólicas, contribuyendo con ello al desarrollo económico del Estado.

Que, la simplificación de los procedimientos administrativos y la eliminación de trámites innecesarios constituyen elementos esenciales para una gestión pública más ágil, eficiente y transparente, lo cual resulta particularmente relevante en la autorización de actividades reguladas como la venta y consumo de bebidas alcohólicas, al facilitar tanto el cumplimiento normativo como la fiscalización por parte de las autoridades competentes.

Que, la existencia de mecanismos accesibles y claros para la expedición de licencias de alcohóles no sólo mejora la experiencia del ciudadano y del sector empresarial, sino que también fomenta la formalidad, la corresponsabilidad social y la cooperación con los objetivos de seguridad pública y prevención de riesgos en el Estado de Sonora.

Finalmente, lo anterior, contribuye a una administración más eficiente impactando favorablemente y directamente a la construcción de una cultura de legalidad, autocuidado y colaboración institucional, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Estado ante situaciones emergentes y mejorando la gobernanza del territorio mediante una regulación ordenada, moderna y transparente del consumo de bebidas alcohólicas, posicionando al Estado como un ejemplo de gestión eficaz en materia de inspección y normatividad.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

#### ACUERDO

**POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.**

#### Artículo 1. Objeto

El Gobierno del Estado de Sonora, a través de la Secretaría de Hacienda, expide el presente Acuerdo con el propósito de establecer las disposiciones generales para la implementación de acciones de simplificación administrativa en los trámites que se realizan ante dicha Dirección, en beneficio de la población sonorense, contribuyendo a





GOBIERNO  
de SONORA  
**HACIENDA**

agilizar los procesos, reducir cargas burocráticas y garantizar un acceso más eficiente a los servicios de la junta de caminos.

#### Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente Acuerdo serán de observancia obligatoria para las áreas y unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda, así como para las personas físicas o morales y las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que realicen trámites ante dicha instancia.

#### Artículo 3. Autoridad Responsable

La Secretaría de Hacienda será responsable de coordinar, supervisar y dar cumplimiento a las acciones de simplificación administrativa previstas en el presente Acuerdo, así como de informar a la Secretaría de Hacienda sobre los resultados de su implementación.

#### Artículo 4. Interpretación y Casos No Previstos

La interpretación administrativa del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes al día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En tanto se realicen las adecuaciones legislativas y normativas correspondientes, los trámites que se llevan a cabo ante la Dirección General de Bebidas Alcohólicas de la Secretaría de Hacienda se atenderán de la manera siguiente:

**Reducción de plazos máximos de resolución de trámites realizados ante la Dirección General de Bebidas Alcohólicas de la Secretaría de Hacienda**

DIRECCIÓN GENERAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		
No.	Nombre del trámite	Plazo máximo para resolver el trámite
1	Licencia nueva para venta y	20 días hábiles

6 | Página



GOBIERNO  
de SONORA  
**HACIENDA**



	consumo de bebidas alcohólicas	
2	Expedición de licencia porteadora de bebidas alcohólicas	10 días hábiles
3	Expedición de copia certificada de licencia para venta y/o consumo de bebidas con contenido alcohólico.	1 día hábil
4	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de giro	20 días hábiles
5	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de propietario o razón social	10 días hábiles
6	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de propietario para persona física	
7	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de propietario por sucesión testamentaria	10 días hábiles
8	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de domicilio	20 días hábiles
9	Autorizaciones eventuales por tiempo y fines determinados para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas	1 día hábil
10	Cancelación de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas	2 días hábiles

7 | Página

GOBIERNO  
DE SONORA

HACIENDA



	y licencia portadora de bebidas con contenido alcohólico.	
11	Certificación de licencia por trámite	1 día hábil
12	Expedición de permiso provisional para venta y/o consumo de bebidas con contenido alcohólico	12 días hábiles
13	Ampliación de horario provisional	1 día hábil
14	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de nombre del establecimiento sin que implique cambio de razón social o propietario	12 días hábiles
15	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de razón o denominación social sin que implique cambio de domicilio, giro o nombre comercial	12 días hábiles
16	Expedición de guía portadora de bebidas con contenido alcohólico	1 día hábil
17	Autorización de uso y explotación de licencia por parte de un tercero	1 día hábil
18	Revalidación de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y licencia portadora de bebidas con contenido alcohólico	1 día hábil
19	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por canje de licencia	12 días hábiles

GOBIERNO  
DE SONORA

HACIENDA



20	Reposición de licencia o permisos para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por robo, extravío o destrucción	15 días hábiles
----	--	-----------------

## Requisitos que se eliminan

DIRECCIÓN GENERAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		
No.	Nombre del trámite	Requisitos que se eliminan
1	Licencia nueva para venta y consumo de bebidas alcohólicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud para Trámite de licencia, firmado por solicitante o representante legal</li> <li>2. Acta de nacimiento certificada, en caso de personas físicas</li> <li>3. Se elimina la presentación de la Constancia de Situación Fiscal y se añade información al formato de solicitud</li> <li>4. Constancia que acredite no tener antecedentes penales, en caso de personas físicas.</li> <li>5. Se elimina la presentación de la Constancia de Registro Estatal de Contribuyentes y se añade información al formato de solicitud</li> <li>6. Constancia de la inversión realizada, o del proyecto de inversión a realizar para la apertura del establecimiento, expedida por perito o persona especialista en la materia legalmente autorizado por autoridad competente, la cual</li> </ol>

GOBIERNO  
DE SONORA

HACIENDA

SONORA  
OPORTUNIDADES

		<p>deberá estar firmada por el perito o persona especialista que lo elaboró. A su vez deberá anexar copia de cédula profesional del mismo.</p> <p>7. Fotografías recientes del interior y exterior de las instalaciones del establecimiento; impresas y en medio electrónico (panorámicas y áreas de bar delimitado en su caso)</p> <p>8. Se elimina la presentación de la manifestación bajo protesta de decir verdad cumple con la normatividad en materia de salud, protección al ambiente y conservación ecológica, desarrollo urbano y protección civil, así como los demás ordenamientos que regulen el funcionamiento de los establecimientos y se añade leyenda al formato de solicitud.</p>
2	Expedición de licencia porteadora de bebidas alcohólicas	<p>1. Factura del vehículo en el cual se efectuará la transportación</p> <p>2. Fotos a color de los 4 lados del vehículo</p>
3	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de giro	1. Solicitud de licencia
4	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de propietario o razón social	1. Solicitud de licencia

GOBIERNO  
DE SONORA

HACIENDA

SONORA  
OPORTUNIDADES

5	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de propietario para persona física	1. Solicitud de licencia
6	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de propietario por sucesión testamentaria	<p>1. Se elimina la presentación de la Solicitud de licencia y se añade leyenda de prevención al formato de solicitud</p> <p>2. Copia certificada de Alta ante la SHCP</p> <p>3. Acta de defunción</p> <p>4. Documento que certifique el inicio de juicio sucesorio</p>
7	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de domicilio	<p>1. Constancia de inversión</p> <p>2. Fotografías recientes del inmueble</p> <p>3. Se elimina la presentación de la manifestación bajo protesta de decir verdad y se añade al formato de solicitud</p>
8	Autorizaciones eventuales por tiempo y fines determinados para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas	<p>1. No contar con adeudos</p> <p>2. Solicitud de escrito libre</p>
9	Cancelación de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y licencia porteadora de bebidas con contenido alcohólico.	<p>1. Solicitud de cancelación. (escrito libre)</p> <p>2. Se elimina el no contar con adeudos y se añade leyenda de prevención al formato de solicitud</p>

GOBIERNO  
DE SONORA

HACIENDA



10	Expedición de permiso provisional para venta y/o consumo de bebidas con contenido alcohólico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la presentación de la Solicitud de trámite de licencia completa y se añade al formato de solicitud una leyenda de prevención acerca de qué se debe Contar con trámite ingreso y carta de anuencia</li> <li>Solicitud de permiso provisional</li> </ol>
11	Ampliación de horario provisional	<ol style="list-style-type: none"> <li>No contar con adeudos</li> <li>3 días antes del evento</li> <li>Solicitud de ampliación con justificación</li> </ol>
12	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de nombre del establecimiento sin que implique cambio de razón social o propietario	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de cambio de nombre comercial</li> <li>Se elimina el no contar con adeudos y se añade leyenda de prevención al formato de solicitud</li> </ol>
13	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de razón o denominación social sin que implique cambio de domicilio, giro o nombre comercial	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de licencia</li> <li>Se elimina la presentación de la Constancia de Registro estatal de contribuyentes y se añade información al formato de solicitud</li> <li>Copia certificada de la Alta ante la ante la SHCP</li> <li>Se elimina la presentación de la manifestación bajo protesta</li> </ol>

GOBIERNO  
DE SONORA

HACIENDA



		de decir verdad y se añade al formato de solicitud
14	Expedición de guía porteadora de bebidas con contenido alcohólico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito libre con la descripción del producto a transportar, con cantidad, fecha y hora de entrega</li> <li>Licencia de manejo vigente del chofer</li> </ol>
15	Revalidación de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y licencia porteadora de bebidas con contenido alcohólico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Licencia original</li> <li>Se elimina la presentación de la manifestación bajo protesta de decir verdad y se añade al formato de solicitud</li> </ol>
16	Reposición de licencia o permisos para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por robo, extravío o destrucción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito libre sobre causales o motivación sobre el hecho</li> </ol>

## Acciones de mejora administrativa

DIRECCIÓN GENERAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS			
No.	Nombre del trámite	Mejoras implementadas	Requisitos
1	Licencia nueva para venta y consumo de bebidas alcohólicas	Reducción de la carga regulatoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud</li> <li>Documento que acredite personalidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial</li> </ul> </li> </ol>



GOBIERNO  
DE SONORA  
HACIENDA



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta poder simple</li> <li>• Poder notarial y/o</li> <li>• Acta constitutiva</li> </ul> <p>3. Constancia que acredite no ser servidor público de cualquier nivel de gobierno, en caso de personas físicas</p> <p>4. No estar inhabilitado por la Ley o por sentencia de autoridad competente, en caso de personas físicas.</p> <p>5. Anuencia municipal</p> <p>6. Constancia de No Adeudos expedido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora</p> <p>7. En los casos que aplique, documento o constancia expedida por las autoridades federales correspondientes, en donde manifieste su opinión para la instalación, operación y funcionamiento de un establecimiento cuya actividad preponderante sea la venta y consumo de bebidas</p>
--	--	--	--



GOBIERNO  
DE SONORA  
HACIENDA



			<p>alcohólicas en envase abierto, que pretende ubicarse en los márgenes de carreteras federales, en terminales aéreas o terrestre y zonas consideradas como reserva federal o de riesgo</p> <p>8. Croquis expedido por perito o persona especializada en la materia, donde se indiquen en forma clara y precisa, la ubicación del local</p> <p>9. Dictamen de protección civil</p>
2	Expedición de licencia porteadora de bebidas alcohólicas	Reducción de la carga regulatoria	<p>1. Formato de solicitud</p> <p>2. Tarjeta de circulación del vehículo</p> <p>3. Recibo de pago de derechos</p>
3	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de giro	Reducción de la carga regulatoria	<p>1. Formato de solicitud de licencia</p> <p>2. Licencia anterior</p> <p>3. Anuencia municipal</p> <p>4. Constancia de no adeudo</p>

GOBIERNO  
de SONORA

HACIENDA

SONORA  
OPORTUNIDADES

4	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de propietario o razón social.	Fusión de los trámites 4 y 5 para quedar como Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de propietario.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia anterior</li> <li>2. Formato de solicitud</li> <li>3. Documento traslativo de dominio certificado</li> <li>4. Tratándose de enajenación a persona moral: acta constitutiva y tratándose de enajenación a persona física: copia del Alta de la Secretaría de la SHCP</li> <li>5. Constancia de no adeudo.</li> </ol>
5	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de propietario para persona física		
6	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de propietario por sucesión testamentaria.	Reducción de la carga regulatoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia anterior</li> <li>2. Copias certificadas de sentencia de Juicio sucesorio</li> <li>3. Formato de solicitud</li> <li>4. Constancia de no adeudo</li> <li>5. Alta ante la SHCP</li> </ol> Copia simple
7	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de domicilio.	Reducción de la carga regulatoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia vigente.</li> <li>2. Formato de solicitud</li> <li>3. Anuencia municipal.</li> <li>4. Croquis de perito.</li> </ol>

GOBIERNO  
de SONORA

HACIENDA

SONORA  
OPORTUNIDADES

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Constancia de no adeudo.</li> <li>6. Acreditación de la personalidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta constitutiva</li> <li>• Poder legal y/o</li> <li>• identificación oficial vigente</li> </ul> </li> <li>7. Acreditación de la propiedad o posesión</li> <li>8. Constancia de las autoridades federales sobre la instalación, operación o funcionamiento (donde aplique)</li> </ol>
8	Autorizaciones eventuales por tiempo y fines determinados para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.	Reducción de la carga regulatoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de solicitud</li> </ol>
9	Cancelación de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y licencia portadora de bebidas con contenido alcohólico.	Reducción de la carga regulatoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de solicitud con prevención acerca de que no se realizará si dentro del sistema se cuenta con adeudos.</li> <li>2. Licencia original</li> </ol>



GOBIERNO  
de SONORA  
**HACIENDA**



10	Expedición de permiso provisional para venta y/o consumo de bebidas con contenido alcohólico.	Reducción de la carga regulatoria	1. Formato de solicitud con Prevención acerca de qué se debe Contar con trámite Ingreso y carta de anuencia 2. Recibo oficial del pago realizado
11	Ampliación de horario provisional.	Reducción de la carga regulatoria	1. Formato de solicitud
12	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de nombre del establecimiento sin que implique cambio de razón social o propietario	Reducción de la carga regulatoria	1. Formato de solicitud, con leyenda de prevención acerca de no contar con adeudos. 2. Licencia original vigente 3. Comprobante de pago
13	Expedición de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por cambio de razón o denominación social sin que implique cambio de domicilio, giro o nombre comercial.	Reducción de la carga regulatoria	1. Licencia vigente 2. Formato de solicitud 3. Acreditación de la personalidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente</li> <li>• Acta constitutiva</li> <li>• Poder legal y/o</li> <li>• Poder simple.</li> </ul> 4. Acreditación de la propiedad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrituras públicas</li> </ul> 5. Copia simple del alta ante la SHCP



GOBIERNO  
de SONORA  
**HACIENDA**



			6. Constancia de no adeudo
14	Expedición de guía porteadora de bebidas con contenido alcohólico.	Reducción de la carga regulatoria	1. Formato de solicitud 2. Nota de remisión o factura del producto 3. Copia tarjeta de circulación 4. Recibo de pago oficial del derecho correspondiente.
15	Revalidación de licencia para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y licencia porteadora de bebidas con contenido alcohólico.	Reducción de la carga regulatoria	1. Formato de solicitud 2. Recibo de pago oficial del derecho correspondiente.
16	Reposición de licencia o permisos para venta y/o consumo de bebidas alcohólicas por robo, extravío o destrucción	Reducción de la carga regulatoria	1. Formato de solicitud 2. Denuncia Ante autoridad competente 3. Constancia de no adeudo.

**ARTÍCULO TERCERO.** De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 24, de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Secretaría de Hacienda, realizará, dentro del plazo máximo de un año contado a partir de la publicación del presente Acuerdo, las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo para garantizar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

GOBIERNO  
de SONORA

HACIENDA



En caso de que la Secretaría de Hacienda, no cumpla con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Estado de Sonora, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los trámites ingresados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los plazos de resolución quedarán suspendidos en los casos en que la autoridad emita una prevención a la persona solicitante. El cómputo se reanuda una vez que la persona interesada cumpla con lo requerido o concluya el plazo otorgado para subsanar la prevención.

**ARTÍCULO SEXTO.** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** La Secretaría de Hacienda, actualizará, en su caso, la información correspondiente en las fichas de trámites registradas en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, conforme a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

**ARTÍCULO OCTAVO.** A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido a la Secretaría de Hacienda, solicitar alguno de los requisitos eliminados en este instrumento. En caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

**ARTÍCULO NOVENO.** La persona titular de la Secretaría de Hacienda deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integran, a fin de garantizar su correcta aplicación.

Dado en el Estado de Sonora, a 09 de septiembre de 2025. Secretario de Hacienda, Dr. Roberto Carlos Hernández Cordero.

Dr. Roberto Carlos Hernández Cordero

Secretario de Hacienda

## REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE URES, SONORA.



HEROICA CIUDAD DE URES  
ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027



## CONTENIDO

<b>TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4	<i>Cuarto Apartado: Suspensión</i> .....	37
CAPÍTULO I: DE LA MATERIA Y EL OBJETO .....	4	<i>Quinto Apartado: Votación</i> .....	38
CAPÍTULO II: ESCUDO MUNICIPAL.....	5	Sección Quinta: Suspensión, receso y diferimiento.....	39
CAPÍTULO III: DE LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, ÉTICA PÚBLICA Y LENGUAJE INCLUYENTE .....	6	Sección Sexta: Toma y revocación de acuerdos.....	39
<b>TÍTULO SEGUNDO: DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN</b> .....	6	<b>TÍTULO QUINTO: SANCIONES</b> .....	40
CAPÍTULO I: DE LA RESIDENCIA A INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO .....	6	CAPÍTULO ÚNICO.....	40
CAPÍTULO II: ENTREGA-RECEPCIÓN.....	8	<b>TÍTULO SEXTO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO MUNICIPAL</b> .....	42
<b>TÍTULO TERCERO: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTOS Y DE LAS COMISIONES</b> .....	11	CAPÍTULO I: DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA Y DE LA COMPETENCIA DE SUS DEPENDENCIAS .....	42
CAPÍTULO I: ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO .....	11	CAPÍTULO II: DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	44
CAPÍTULO II: DE LAS Y LOS REGIDORES.....	11	CAPÍTULO III: DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.....	45
CAPÍTULO III: COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	13	CAPÍTULO IV: DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....	48
<b>TÍTULO CUARTO: SESIONES DEL AYUNTAMIENTO</b> .....	24	Sección Primera: De los comisarios del municipio .....	49
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	24	CAPÍTULO V: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	50
CAPÍTULO II: LAS ACTAS.....	24	CAPÍTULO VI: DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	51
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA.....	26	CAPÍTULO VII: DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	53
Sección Primera: Objeto .....	26	CAPÍTULO VIII: DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	54
Sección Segunda: Autoridad para convocar .....	27	CAPÍTULO IX: DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	55
Sección Tercera: Orden del día .....	28	CAPÍTULO X: DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.....	56
<b>CAPÍTULO IV: DESARROLLO DE LAS SESIONES</b> .....	28	Sección Primera: De la unidad de transparencia .....	57
Sección Primera: Tipos de sesiones .....	28	Sección Segunda: De la unidad investigadora .....	58
Sección Segunda: Quórum e inicio.....	32	Sección Tercera: De la unidad sustanciadora .....	59
Sección Tercera: Faltas, ausencias y abandono.....	32	Sección Cuarta: Del área de recursos humanos.....	60
Sección Cuarta: Discusión y votación de los acuerdos primer apartado conducción de la discusión .....	33	<b>TRANSITORIOS</b> .....	60
<i>Primer Apartado: Conducción de la discusión</i> .....	33		
<i>Segundo Apartado: Del orden de las sesiones</i> .....	35		
<i>Tercer Apartado: Desarrollo</i> .....	36		

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE URES, SONORA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LA MATERIA Y OBJETO

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general, y tiene como finalidad establecer las normas que regulan la organización y el funcionamiento interno del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora. Encuentra fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 y 138, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Sonora; así como en los artículos 61, fracción I, inciso c), y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. El objeto de este Reglamento es definir la creación, facultades, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá lo siguiente:

1. Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Local: La Constitución Política del Estado de Sonora;
3. Ley Municipal: La legislación estatal que establece las bases para la integración, organización territorial, población, gobierno y administración pública del municipio;
4. Reglamento: El Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ures;
5. Municipio: El Municipio de Ures, Sonora;
6. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ures;
7. Dependencia: las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento.
8. Instancia: se refiere indistintamente a una dependencia de la Administración Pública Directa, o a una entidad de la administración pública paraestatal. Presidencia Municipal: se refiere a la persona en quien recae el nombramiento de presidente o presidenta municipal.
9. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ures;
10. Citatorio y/o convocatoria: Términos que se emplean indistintamente.

**Artículo 3.** El Municipio de Ures será gobernado y administrado por su Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Constitución General, la Constitución Local, la Ley Municipal y la legislación electoral correspondiente. El municipio tiene una superficie territorial aproximada de 2,648.15 km<sup>2</sup> (dos mil seiscientos cuatro y ocho punto quince kilómetros cuadrados), y colinda de la siguiente manera:

- I. Al Norte, con el Municipio de Rayón;
- II. Al Noreste, con el Municipio de Opodepe;
- III. Al Este, con el Municipio de Aconchi;
- IV. Al Sur, con el Municipio de Mazatlán;
- V. Al Oeste, con el Municipio de Hermosillo.

**Artículo 4.** El Ayuntamiento ejercerá las facultades que le otorgan las constituciones, las leyes estatales y federales, así como otras disposiciones de observancia general. No existirá ninguna autoridad intermedia entre el Ayuntamiento de Ures y el Gobierno del Estado de Sonora.

**Artículo 5.** La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponde al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ures, así como a las autoridades municipales que se señalen dentro del mismo ordenamiento.

#### CAPÍTULO II ESCUDO MUNICIPAL

**Artículo 6.** El escudo oficial del Municipio de Ures estará dividido en cuatro cuarteles, cada uno con símbolos representativos de su identidad histórica, cultural, educativa y productiva, descritos de la siguiente manera:

**I. Cuartel superior izquierdo:** Se mostrará un libro abierto con la inscripción "1850 Escuela Normal de Ures", acompañado de una antorcha encendida. El libro simboliza la fundación de la Escuela Normal de Ures en el año 1850, institución pionera en la formación docente en el estado. La antorcha representa la vocación educativa del municipio, reconocido como cuna de la educación superior en Sonora y destacado por su contribución cultural incluso a nivel internacional.

**II. Cuartel superior derecho:** Contendrá la imagen del Templo de San Miguel Arcángel sobre un fondo azul. Este símbolo honra los orígenes de la ciudad, fundada por misioneros jesuitas, y refleja su legado espiritual, arquitectónico y cultural.

**III. Cuartel inferior izquierdo:** Se representarán dos manos entrelazadas en señal de amistad, sobre un fondo rojo con bandas diagonales azules. Esta imagen expresa la cordialidad, fraternidad y hospitalidad que distinguen a los habitantes de Ures, valores que caracterizan su convivencia social.

**IV. Cuartel inferior derecho:** Incluirá una composición que muestra una sierra, un río, el sol y una llave. La llave simboliza a Ures como la puerta de entrada a la región serrana del estado. El río representa la actividad agrícola del municipio, vital para el riego de las tierras fértiles. Asimismo, se incluirá la cabeza de una vaca como emblema de la tradición ganadera de la región.

**Artículo 7.** Todos los organismos que integran la Administración Pública Municipal de Ures estarán obligados a utilizar, en su documentación oficial y papelería, tanto el Escudo Nacional como el Escudo Municipal. Así mismo, en los edificios y oficinas del Ayuntamiento deberá colocarse el Escudo Oficial del Municipio en un lugar visible al público. Esta disposición también será aplicable a los vehículos oficiales propiedad del Municipio, los cuales deberán portar de manera clara y permanente dicho símbolo distintivo.

**Artículo 8.** El uso del Escudo Municipal por parte de personas físicas o morales ajenas a la administración pública deberá realizarse únicamente con autorización previa del Honorable Ayuntamiento de Ures. Dicha autorización estará sujeta, en su caso, al pago de los derechos correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal vigente.

**Artículo 9.** La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de llevar un libro de registro en el que se inscriban todos los permisos otorgados para el uso del Escudo Municipal. Este registro deberá contener la información completa de cada autorización expedida, así como los datos de las personas o entidades titulares de dichos permisos.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, ÉTICA PÚBLICA Y LENGUAJE INCLUYENTE

**Artículo 10.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ures, Sonora, promoverá la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, garantizará el respeto a los derechos humanos y adoptará el principio de no discriminación en el ejercicio de la función pública. Asimismo, transversalizará la perspectiva de género en todas sus políticas, programas y acciones, e impulsará medidas afirmativas que contribuyan a eliminar desigualdades estructurales, priorizando a grupos históricamente vulnerados, conforme a lo establecido en la Constitución, las leyes aplicables y los tratados internacionales en la materia.

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, deberán conducirse con ética, legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos. En el ejercicio de sus funciones observarán los principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previniendo y evitando cualquier acto u omisión que pudiera constituir falta administrativa o hecho de corrupción. El Ayuntamiento, a través de su órgano de control interno, promoverá la integridad pública, la cultura de la legalidad y los mecanismos de denuncia y rendición de cuentas establecidos en la ley.

**Artículo 12.** El presente Reglamento deberá interpretarse, aplicarse y difundirse con un enfoque de lenguaje incluyente y no sexista, promoviendo la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Para tales efectos, se priorizará el uso de fórmulas incluyentes como "las personas servidoras públicas", "las y los integrantes del Ayuntamiento" u otras que visibilicen de manera equitativa a todas las personas, evitando expresiones que reproduzcan estereotipos o sesgos de género.

### TÍTULO SEGUNDO

#### DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

### CAPÍTULO I

#### DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 13.** El Ayuntamiento del Municipio de Ures tendrá su residencia oficial en la ciudad de Ures, Sonora, y no podrá cambiarse a otro sitio sin la autorización previa del Congreso del Estado de Sonora, el cual calificará y resolverá en torno a las causas justificadas que el propio Ayuntamiento exponga.

**Artículo 14.** En la última sesión ordinaria del mes anterior al término del periodo constitucional del Ayuntamiento en funciones, se designará una comisión plural integrada por regidores, la cual actuará como comisión de enlace con el Ayuntamiento electo. Esta comisión será la encargada de convocar, conforme a las constancias de mayoría, de

asignación o la resolución del Tribunal Electoral correspondiente, a las personas que resultaron electas para integrar el nuevo Ayuntamiento, a fin de que participen en la sesión de instalación formal, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

La convocatoria deberá dirigirse a los integrantes propietarios del Ayuntamiento entrante con al menos quince días naturales de anticipación, o bien, en cuanto sea notificada la resolución del Tribunal Electoral respectivo. En dicha convocatoria deberá apercibirseles que, de no acudir a la sesión de instalación, se procederá conforme lo establezca la ley.

**Artículo 15.** El día dieciséis de septiembre del año en que se celebre la elección ordinaria correspondiente, deberán presentarse en sesión solemne del Ayuntamiento de Ures, en el lugar y hora establecidos por los miembros salientes, las personas electas para ocupar los cargos de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías, a fin de que asuman de Manera formal el ejercicio de sus funciones.

En caso de que el Ayuntamiento saliente no fije lugar y hora para la celebración de dicha sesión solemne, esta deberá realizarse en el recinto oficial donde normalmente se desarrollan las sesiones de Cabildo, a las 10:00 horas del día mencionado.

**Artículo 16.** La sesión de instalación del Ayuntamiento del Municipio de Ures tendrá como propósito lo siguiente:

- I. Dar lectura al acta correspondiente a la última sesión celebrada por el Ayuntamiento saliente. Esta lectura podrá dispensarse si así lo acuerda el nuevo Ayuntamiento.
- II. Tomar la protesta de ley a las y los integrantes del Ayuntamiento entrante, conforme a lo dispuesto por el artículo 157 de la Constitución Política del Estado de Sonora y en los términos establecidos por la legislación municipal vigente.
- III. Realizar la declaratoria de instalación formal del Ayuntamiento, a cargo de la o el Presidente Municipal entrante, en los siguientes términos: "El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ures, que desempeñará funciones durante el periodo comprendido del día 16 de septiembre de 2024 al día 16 de septiembre de 2027, queda formalmente instalado y entra en funciones a partir de este momento. Comuníquese a quien corresponda".

**Artículo 17.** El Ayuntamiento del Municipio de Ures, no podrá considerarse legalmente instalado si no se presenta la o el Presidente Municipal electo, así como el número de integrantes requerido para sesionar válidamente conforme a la ley. En caso de que esto ocurra, deberá informarse de inmediato al Ejecutivo del Estado de Sonora, a fin de que se tomen las medidas legales correspondientes.

**Artículo 18.** En caso de que los integrantes del Ayuntamiento saliente no se presenten a la sesión de instalación, se notificará de forma inmediata dicha situación al Ejecutivo del Estado o, en su caso, a un representante del Congreso del Estado. La autoridad competente podrá, en la fecha, hora y lugar señalados, tomar la protesta de ley a quienes resultaron electos y disponer lo necesario para que el nuevo Ayuntamiento quede debidamente instalado y en funciones.

**Artículo 19.** Una vez instalado formalmente el Ayuntamiento del Municipio de Ures, se notificará oficialmente su integración a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de Sonora, así como a las instancias correspondientes del Gobierno Federal.

**Artículo 20.** En la sesión que se celebre inmediatamente después de la sesión de instalación, el Ayuntamiento del Municipio de Ures llevará a cabo lo siguiente:

- I. Nombrar a los titulares de las siguientes áreas fundamentales para la administración pública municipal:
  - Secretaría del Ayuntamiento,
  - Tesorería Municipal,
  - Jefatura de la Policía Preventiva Municipal, y
  - Contraloría Municipal.

El nombramiento de la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal deberá realizarse conforme a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

- II. Aprobar la integración de las Comisiones previstas en la legislación estatal aplicable y en el presente Reglamento, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Cabildo y el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 21.** La o el Secretario del Ayuntamiento saliente tiene la responsabilidad de elaborar el acta correspondiente a la sesión de instalación del nuevo Ayuntamiento, así como del acto de entrega-recepción, siguiendo lo establecido en la ley municipal y en el presente Reglamento.

**Artículo 22.** Para asegurar el cumplimiento de lo establecido en este capítulo, el Ayuntamiento podrá decidir implementar las medidas que considere necesarias, siempre bajo el principio de respeto a la legalidad.

#### CAPÍTULO II ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 23.** El Ayuntamiento de Ures deberá emitir los acuerdos necesarios para que el proceso administrativo de entrega-recepción se realice conforme a lo que establecen la Ley y este Reglamento.

**Artículo 24.** Las bases que regulan el acto de entrega-recepción, así como los preparativos para garantizar que se lleve a cabo de manera ordenada y correcta, deberán estar completamente definidas por lo menos seis meses antes de que concluya el periodo del Ayuntamiento en funciones. Los preparativos iniciarán a partir de la publicación de dichas bases. Las bases mencionadas serán obligatorias a partir del primer día hábil siguiente a que la Secretaría del Ayuntamiento haya difundido oficialmente en la administración municipal el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento que contenga esta regulación.

**Artículo 25.** Para asegurar el adecuado seguimiento y supervisión del proceso de entrega-recepción en el Municipio de Ures, Sonora, se integrará una comisión mixta, la cual funcionará bajo las siguientes disposiciones:

- I. La comisión estará conformada por tres miembros del Ayuntamiento saliente, entre ellos de manera obligatoria el Síndico Municipal, y por tres integrantes designados por el Ayuntamiento entrante. El Síndico Municipal saliente fungirá como coordinador de la comisión.
- II. Los representantes del Ayuntamiento saliente serán designados mediante acuerdo

de Cabildo.

- III. Los integrantes del Ayuntamiento entrante serán nombrados por la o el Presidente Municipal electo, su participación será de carácter honorario, y la designación quedará por escrito, firmada tanto por la o el Presidente Municipal electo como por quienes hayan sido designados.
- IV. Esta comisión mixta entrará en funciones dos meses antes de la fecha programada para la sesión de instalación del nuevo Ayuntamiento.
- V. Las funciones de vigilancia de esta comisión se ejercerán de forma colegiada, mediante acuerdos tomados por mayoría de votos entre sus integrantes. Entre sus atribuciones se encuentran:
  - VI. Sesionar cuantas veces se considere necesario para el cumplimiento de sus fines, aplicando las reglas de convocatoria establecidas para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, salvo que la convocatoria será emitida por el coordinador de la comisión o, en su defecto, por al menos cuatro de sus integrantes;
  - VII. Obtener el programa cronológico que guiará la elaboración del documento correspondiente al acto de entrega-recepción;
  - VIII. Supervisar que la información que se integre al documento cumpla con lo establecido por la ley y el presente Reglamento;
  - IX. Verificar que los avances en la integración del documento se realicen conforme al programa previamente aprobado;
  - X. Sugerir al Ayuntamiento saliente la inclusión de información adicional que no haya sido contemplada en un inicio o ampliar aquella ya existente;
  - XI. Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste determine, sobre los avances del proceso de elaboración del documento de entrega-recepción; y
  - XII. Cumplir con todas aquellas funciones que le sean otorgadas por la ley, el presente Reglamento o por el propio Ayuntamiento.
- XIII. Para que una sesión de la comisión sea válida, se aplicarán las mismas reglas de convocatoria y citación que rigen las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento. El quórum se considerará legal con la presencia de al menos cuatro de sus integrantes.
- XIV. Las sesiones de esta comisión serán de carácter público y se llevarán a cabo en el lugar que designe el Ayuntamiento.
- XV. En caso de que, por causas graves o evidentes, el funcionamiento de la comisión se vea entorpecido de forma que ponga en riesgo el cumplimiento del proceso de integración del documento, el Ayuntamiento podrá asumir directamente las funciones de la comisión, tomando las medidas necesarias para garantizar la correcta conclusión del proceso. Para ello, el acuerdo respectivo del Ayuntamiento deberá estar debidamente fundado y motivado.

**Artículo 26.** La Contraloría Municipal, en su calidad de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en el Municipio de Ures, deberá, a partir del momento en que la Secretaría del Ayuntamiento haya distribuido oficialmente las bases reguladoras del proceso de entrega-recepción, elaborar un programa detallado que establezca de manera cronológica y por materias los lineamientos a seguir durante dicho proceso por parte de la administración municipal.

Asimismo, será responsabilidad de la Contraloría llevar a cabo la recolección y organización de toda la información relacionada con este procedimiento, de conformidad con lo que establece el presente Capítulo y las disposiciones legales aplicables. La Contraloría también deberá brindar el acompañamiento necesario a la comisión mixta en lo que respecta a sus funciones, y para ello implementará las medidas que la

legislación y demás disposiciones generales le confieran.

**Artículo 27.** Todas y todos los servidores públicos del Municipio de Ures deberán cumplir con lo establecido en las bases reguladoras del proceso y acto de entrega-recepción. Igualmente, estarán obligados a acatar cualquier disposición que emita el Ayuntamiento relacionada con la correcta integración del documento correspondiente a dicho acto. Para ello, cada dependencia y entidad municipal que participe deberá no solo entregar la información que le corresponda, sino también presentar un inventario claro y detallado de los documentos que se proporcionen a la comisión.

**Artículo 28.** Una vez que la comisión mixta considere que el documento general de entrega-recepción ha sido debidamente integrado, y en coordinación con la Contraloría Municipal, deberá elaborar un informe por escrito que resuma el proceso de integración, detallando de forma concisa pero precisa los documentos específicos que forman parte del expediente. Este informe será presentado al Ayuntamiento saliente, el cual podrá autorizarlo si así lo considera procedente.

**Artículo 29.** Una vez realizado el acto formal de entrega-recepción, el Ayuntamiento recién instalado integrará una comisión especial conformada por cinco de sus miembros. Tres de ellos deberán pertenecer al partido político que obtuvo el triunfo en la elección correspondiente, y los otros dos serán del partido que haya quedado en segundo lugar en la representación del Cabildo.

**Artículo 30.** La comisión especial señalada en el artículo anterior será la encargada de llevar a cabo el análisis del documento de entrega-recepción, así como de organizar las comparecencias de los funcionarios involucrados, conforme a los lineamientos que establezca el propio Ayuntamiento entrante, siempre dentro del marco de la normativa vigente.

**Artículo 31.** Los acuerdos que emita esta comisión especial requerirán, para su validez, al menos tres votos a favor de la propuesta en cuestión.

**Artículo 32.** Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del periodo de comparecencias, el Ayuntamiento deberá emitir el acuerdo respectivo. Este acuerdo no exime de posibles responsabilidades administrativas, legales o patrimoniales a las y los integrantes o servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El procedimiento descrito en este artículo deberá resolverse dentro de un plazo máximo de noventa días, contados a partir del acto formal de entrega-recepción, y dicho plazo será el límite para la entrega de la glosa correspondiente al gobierno municipal saliente.

**Artículo 33.** Una vez concluido el proceso de análisis y desahogo de comparecencias, el Ayuntamiento del Municipio de Ures deberá remitir al Congreso del Estado de Sonora una copia certificada del expediente de entrega-recepción, con el propósito de que dicho documento sirva como elemento de apoyo en la revisión de las glosas correspondientes a la administración municipal saliente.

## TÍTULO TERCERO

### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTOS Y DE LAS COMISIONES.

#### CAPÍTULO I

##### ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 34.** La Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Ures, Sonora, será la encargada de ejecutar y comunicar las decisiones aprobadas por el Cabildo. En el desempeño de sus funciones, actuará como representante legal del Ayuntamiento, conforme a las atribuciones que le confiere la legislación vigente y aquellas que expresamente le sean otorgadas por el propio Ayuntamiento. Deberá residir en el Municipio durante el periodo de su encargo constitucional. Asimismo, ejercerá sus funciones con base en lo que establezcan las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y los acuerdos que en su momento le sean autorizados por el Ayuntamiento.

**Artículo 35.** Las y los Regidores del Ayuntamiento de Ures forman parte del cuerpo colegiado responsable de analizar, discutir y resolver los asuntos de la administración pública municipal. Su labor incluye funciones de control, vigilancia e inspección dentro de los ramos que les sean asignados a través de las comisiones de las que formen parte. Sus facultades ejecutivas sólo podrán ejercerse de manera colectiva en el marco de dichas comisiones, por lo que no podrán girar instrucciones directas a funcionarios o empleados municipales. Para efectos de este Reglamento, se considerarán de su competencia aquellos asuntos que correspondan a las funciones de las comisiones a las que pertenezcan. Las y los Regidores tendrán las atribuciones y deberes que determinen las leyes aplicables, reglamentos internos y las disposiciones que el propio Ayuntamiento les delegue expresamente.

**Artículo 36.** La o el Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Ures es parte integrante del Cabildo y tendrá a su cargo la conducción de la Sindicatura Municipal. Sus responsabilidades y atribuciones estarán regidas por lo establecido en las leyes estatales y municipales, así como por los reglamentos, lineamientos administrativos y los acuerdos que en su caso determine el Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO II

##### DE LAS Y LOS REGIDORES

**Artículo 37.** Las y los regidores son integrantes del Ayuntamiento que, en conjunto con la Presidencia Municipal y la Sindicatura, conforman el Cabildo, órgano colegiado de gobierno del Municipio. Su función esencial es la de inspeccionar, vigilar y evaluar las distintas áreas de la administración pública municipal, así como proponer medidas que fortalezcan su funcionamiento y garanticen el bienestar de la población. Participan en las decisiones del Ayuntamiento mediante el ejercicio del derecho a voz y voto en las sesiones, y contribuyen al desarrollo municipal a través de su integración en las comisiones.

**Artículo 38.** Las y los regidores ejercerán sus funciones, en parte, mediante su integración en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento. Estas comisiones pueden ser permanentes, transitorias o especiales, y tienen como propósito el análisis, dictamen y seguimiento de los asuntos de la administración municipal y de los servicios públicos. Las y

los regidores no podrán excusarse de participar en las comisiones que les sean asignadas, salvo en los casos en que exista un conflicto de interés o afectación directa a su persona o patrimonio, en cuyo caso deberán manifestarlo por escrito al Cabildo para su resolución.

**Artículo 39.** Las y los regidores deberán rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las actividades realizadas en el marco de las comisiones que integren, detallando los avances, observaciones, resultados y propuestas correspondientes. Estos informes deberán presentarse por escrito y serán integrados al archivo del Cabildo.

**Artículo 40.** Las y los regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les confiere la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. Entre sus funciones destacan:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento.
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes convocadas legalmente;
- III. Solicitar el uso de la palabra a la Presidencia Municipal y participar respetuosamente en los debates, conforme al orden que se determine.
- IV. Cumplir con las comisiones y tareas que les hayan sido encomendadas por el Cabildo;
- V. Respetar el orden y la solemnidad de las sesiones, así como a los demás integrantes del Ayuntamiento y al recinto oficial;
- VI. Emitir los informes, dictámenes u opiniones que les sean solicitados en relación con las comisiones o asuntos que tengan bajo su responsabilidad;
- VII. Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, acuerdos o acciones que estimen convenientes para el desarrollo municipal.
- VIII. Atender y canalizar las peticiones ciudadanas que reciban en el ejercicio de su encargo; y
- IX. Actuar con imparcialidad, legalidad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 41.** Las y los Regidores del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, deberán atender con diligencia, respeto y profesionalismo las quejas, sugerencias, peticiones o solicitudes que les sean presentadas por la ciudadanía. Para ello, deberán implementar un protocolo básico de atención ciudadana que contemple, al menos, las siguientes acciones:

- I. Recibir por escrito o de forma verbal las solicitudes planteadas por personas habitantes del municipio en temas de interés público;
- II. Registrar la solicitud o queja, identificando de manera clara el nombre de la persona promotor, su domicilio o medio de contacto, el asunto planteado y la fecha de recepción;
- III. Canalizar el asunto a la instancia municipal competente, ya sea a través de la Secretaría del Ayuntamiento o la dependencia correspondiente, según la materia;
- IV. Informar oportunamente al ciudadano o ciudadana sobre el seguimiento dado a su planteamiento, promoviendo el principio de transparencia y acceso a la información; y
- V. Rendir, en su caso, un informe periódico al Cabildo sobre las atenciones ciudadanas recibidas y los resultados obtenidos.

**Artículo 42.** El protocolo de atención ciudadana deberá respetar los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, respeto a los derechos humanos y perspectiva de género, y se aplicará de manera uniforme por todas y todos los integrantes del Ayuntamiento en su carácter de regidores.

## CAPÍTULO III COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 43.** El H. Ayuntamiento de Ures, Sonora, podrá aprobar la conformación de las comisiones necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones, a propuesta de cualquiera de sus integrantes. Dichas comisiones deberán ser aprobadas en sesión de Cabildo y su integración deberá observar el principio de máxima publicidad.

Para dar cumplimiento a este principio, se deberá difundir en el portal oficial del Ayuntamiento la información correspondiente a cada comisión, incluyendo el nombre, fotografía, número telefónico y correo electrónico de contacto de las y los regidores que la integran, así como las convocatorias a sus reuniones y los acuerdos que en ellas se adopten.

En la primera sesión posterior a la instalación del Ayuntamiento, se procederá a designar formalmente las comisiones, así como a sus integrantes.

Las comisiones del Ayuntamiento podrán clasificarse de la siguiente manera:

- a. Permanentes: Aquellas cuya existencia está prevista en este Reglamento o bien las que se conformen para atender asuntos de manera continua durante todo el periodo del Ayuntamiento.
- b. Especiales: Las que se integren con carácter temporal para analizar, revisar o resolver un asunto específico.

**Artículo 44.** Las comisiones del H. Ayuntamiento de Ures, podrán actuar y emitir dictámenes de manera individual o conjunta, según lo determine la propia comisión o el Ayuntamiento en pleno.

Las comisiones integradas por regidoras y regidores deberán reunirse cuantas veces sea necesario para dar seguimiento y resolver los asuntos de su competencia. Estas sesiones podrán ser de carácter ordinario o extraordinario, según la necesidad del caso.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o mediante el uso de medios electrónicos, como videoconferencias, siempre que así lo indique la convocatoria respectiva. En estos casos, la convocatoria deberá incluir los datos de acceso correspondientes, se deberá verificar la asistencia de las y los participantes en todo momento, y las sesiones deberán ser grabadas y archivadas para su posterior consulta y verificación.

**Artículo 45.** Las sesiones extraordinarias de las comisiones podrán celebrarse cuantas veces lo considere necesario quien convoque, y deberán atender únicamente los temas expresamente señalados en el orden del día. En estas sesiones no podrán abordarse asuntos ajenos a los que motivaron la convocatoria.

**Artículo 46.** Las comisiones del Ayuntamiento de Ures tienen como finalidad el análisis, dictamen y elaboración de propuestas para la atención de los temas que les sean turnados por el Cabildo, relativos a las distintas áreas de la administración pública municipal.

Para el cumplimiento de esta función, las comisiones están obligadas a emitir un dictamen respecto de los asuntos cuya revisión, seguimiento o evaluación les haya sido encomendada, en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de su recepción. En el caso de los asuntos turnados por el Ayuntamiento, dicho plazo podrá ampliarse previa solicitud de la comisión correspondiente.

Las comisiones también podrán recibir propuestas, dictámenes, proyectos o iniciativas por parte de los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias municipales

o ciudadanas y ciudadanos del Municipio de Ures, conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Municipal vigente.

En todos los casos, la comisión deberá emitir una respuesta sobre el estado que guarda la promoción recibida, dentro de un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de su recepción por parte de la persona que presida dicha comisión.

Si la propuesta es aprobada, se deberá presentar el dictamen correspondiente en la siguiente sesión del Ayuntamiento. En caso de ser desechada, se deberá notificar al promovente sobre dicha determinación. Finalmente, las comisiones deberán remitir copia de toda la documentación que reciban o emitan a la Secretaría del Ayuntamiento, para su debido resguardo y control administrativo.

**Artículo 47.** Las comisiones del H. Ayuntamiento de Ures, deberán enfocarse en la vigilancia, supervisión y seguimiento de las dependencias y áreas relacionadas con los temas que sean de su competencia. Para el cumplimiento de sus funciones, podrán solicitar información y reportes a las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento. Las comisiones no podrán ejercer funciones ejecutivas salvo en aquellos casos expresamente permitidos por la ley o por este Reglamento. Asimismo, podrán requerir los apoyos técnicos, humanos o financieros que consideren necesarios para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

**Artículo 48.** Las comisiones se conformarán de manera colegiada, integradas preferentemente por cinco miembros, o por el número que acuerde el Ayuntamiento en función de la naturaleza y carga de trabajo de cada comisión. Al momento de integrarlas, se procurará mantener un equilibrio que refleje la pluralidad y proporcionalidad del Cabildo.

**Artículo 49.** Por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y ante la existencia de una causa debidamente justificada, podrá sustituirse o removerse del cargo a alguna persona integrante de una comisión. En dicho caso, se procederá a realizar el nombramiento correspondiente. Esta decisión deberá analizarse y votarse previamente en la sesión de la comisión afectada, conforme a los principios de deliberación y legalidad.

**Artículo 50.** Las sesiones que celebren las comisiones del Ayuntamiento de Ures serán públicas, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y 108 del presente Reglamento. No obstante, podrán celebrarse sesiones de carácter privado cuando así lo determinen la mayoría de las y los integrantes presentes, particularmente en aquellos casos donde se aborden temas sensibles, como los relacionados con la seguridad pública. Cuando se trate de sesiones privadas, las comisiones deberán autorizar la asistencia de personas externas, siempre mediante acuerdo de la mayoría de sus integrantes, sin perjuicio de lo que dispongan leyes o reglamentos específicos.

**Artículo 51.** Cada comisión contará con una persona que funja como Presidente o Presidenta de la misma, quien será designada por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal, en la misma sesión en que se formalice la integración de dicha comisión y se nombren sus miembros.

En su primera reunión de trabajo, cada comisión del H. Ayuntamiento de Ures deberá designar, de entre sus integrantes, a la persona que fungirá como Secretaría o Secretario de la misma, quien será responsable de auxiliar en el desarrollo de las sesiones y en el seguimiento administrativo de los asuntos que se traten en el seno de dicha comisión.

**Artículo 52.** Son funciones de la Presidenta o el Presidente de cada comisión:

- I. Presidir las sesiones y encabezar los trabajos y deliberaciones que se desarrollen en el marco de la comisión;
- II. Convocar, de manera oportuna, a las y los integrantes de la comisión para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias que resulten necesarias;
- III. Autorizar y validar el orden del día de cada sesión, procurando que los asuntos sean tratados con orden y claridad;
- IV. Participar con voz y voto en todos los asuntos sometidos a consideración dentro de las sesiones;
- V. En caso de empate en una votación, emitir el voto de calidad que permita la resolución del asunto; y
- VI. Desempeñar todas aquellas acciones y atribuciones adicionales que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento, coordinación y eficacia de los trabajos de la comisión.

**Artículo 53.** Las sesiones de trabajo de las comisiones del H. Ayuntamiento de Ures podrán ser convocadas por su Presidenta o Presidente. No obstante, cuando así lo determine la mayoría de sus integrantes, también podrán convocarse en ese carácter.

**Artículo 54.** Son funciones de la Secretaria o el Secretario de la comisión:

- I. Integrar y mantener debidamente organizados los expedientes relativos a los asuntos que hayan sido turnados a la comisión para su estudio o dictamen;
- II. Participar con voz y voto en los asuntos tratados durante las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión y verificar que exista quórum legal para su celebración;
- IV. Atender las tareas y funciones que le encomiende la Presidenta o el Presidente de la comisión, o bien aquellas que le asigne la comisión en pleno.

**Artículo 55.** Las regidoras y regidores que no formen parte de una determinada comisión podrán asistir a las sesiones de la misma con derecho a voz, pero sin voto. En estos casos, el uso de la palabra deberá ser concedido expresamente por la persona que presida la comisión.

**Artículo 56.** Cuando así lo solicite una comisión, podrán ser convocados a comparecer ante la misma las y los funcionarios de la administración municipal, con el propósito de brindar la información, aclaraciones u orientación que se considere necesaria sobre los asuntos en tratamiento. Asimismo, las comisiones podrán invitar a ciudadanas y ciudadanos interesados en temas específicos, a fin de escuchar sus aportaciones o inquietudes relacionadas.

Cada comisión podrá nombrar asesoras o asesores técnicos cuando así lo requiera, previa aprobación del Ayuntamiento en sesión formal.

**Artículo 57.** Son comisiones permanentes las siguientes:

- I. Gobernación y Reglamentación Municipal;
- II. Hacienda, Patrimonio y Cuenta;
- III. Seguridad Pública y Tránsito;
- IV. Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Prevención Ecológica;

- V. Educación, Cultura, Recreación y Deporte;
- VI. Salud Pública y Asistencia Social;
- VII. Industria y Asuntos Agropecuarios;
- VIII. Comercio;
- IX. Turismo y Espectáculos y Diversiones.
- X. Anticorrupción, Transparencia y Modernización Municipal.

**Artículo 58.** Las comisiones permanentes establecidas en el artículo anterior, el H. Ayuntamiento de Ures, podrá acordar la creación de nuevas comisiones permanentes, o bien comisiones especiales, cuando así lo determine la mayoría simple de sus integrantes, es decir, por acuerdo de la mitad más uno de los miembros del Cabildo. Estas comisiones podrán integrarse con las y los regidores que proponga la Presidencia Municipal y tendrán como finalidad atender, de manera temporal, asuntos específicos de interés público que así lo ameriten. Su existencia y funcionamiento se sujetará a los términos que determine el propio acuerdo de creación, y cesarán en sus funciones una vez que se haya cumplido el objeto para el cual fueron constituidas.

**Artículo 59.** La Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal del H. Ayuntamiento de Ures, tendrá a su cargo el análisis, dictaminación y propuesta de soluciones en todos aquellos asuntos que se relacionen con la estructura normativa, el funcionamiento interno del Ayuntamiento y la organización administrativa del gobierno municipal. Para tal efecto, ejercerá sus atribuciones en las siguientes materias:

- I. La derogación, abrogación, reforma, adición o interpretación de reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de observancia obligatoria en el ámbito municipal;
- II. La coordinación del Gobierno Interior del Ayuntamiento, procurando su orden y funcionamiento eficaz;
- III. El respaldo en temas relacionados con la aplicación de justicia en el ámbito de competencia municipal;
- IV. La conducción de las relaciones institucionales entre el Ayuntamiento y los gobiernos Federal y Estatal;
- V. La propuesta y seguimiento de procesos de reforma administrativa municipal;
- VI. Las acciones de comunicación institucional, difusión social y relaciones públicas del Ayuntamiento;
- VII. La observancia, cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VIII. La elaboración de propuestas encaminadas a la actualización permanente del marco reglamentario municipal;
- IX. El dictamen sobre las reformas a la Constitución Política del Estado de Sonora que sean sometidas al Ayuntamiento por el Congreso del Estado;
- X. La revisión y dictaminación de proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general vinculadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública municipal, tanto central como paramunicipal;
- XI. La presentación de propuestas al Ayuntamiento sobre mecanismos e instrumentos que fortalezcan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XII. La revisión continua de la estructura y funcionamiento del gobierno municipal, así como la elaboración de propuestas de reforma con el objetivo de mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía;

- XIII. El análisis y propuesta para la celebración de contratos, convenios y acuerdos con instancias de los tres órdenes de gobierno, orientados a fortalecer el desarrollo administrativo del Municipio;
- XIV. La vigilancia de la adecuada administración y control del patrimonio municipal, tanto en bienes muebles como inmuebles;
- XV. El desempeño de aquellas funciones o tareas adicionales que le encomiende expresamente el Ayuntamiento; y
- XVI. Todas aquellas atribuciones que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 60.** El o la Presidente Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, y la Secretaría de la misma, la asumirá el o la Síndico Municipal.

**Artículo 61.** La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Ures será la encargada del análisis, dictaminación y seguimiento de los asuntos relacionados con la política fiscal, financiera y patrimonial del Municipio. Para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y dictaminar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, asegurando su viabilidad técnica y financiera;
- II. Estudiar y dictaminar los proyectos de Presupuesto de Egresos, considerando los principios de racionalidad, eficiencia y transparencia en el ejercicio del gasto público;
- III. Emitir dictámenes en las materias relativas a inspección, control y ejecución fiscal dentro del Municipio;
- IV. Evaluar y dictaminar los proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de leyes y decretos, así como cualquier disposición normativa de observancia general que tenga implicaciones de carácter hacendario, ya sea por sí misma o en coordinación con otras comisiones competentes en la materia;
- V. Proponer al Ayuntamiento mecanismos, herramientas o estrategias que permitan fortalecer los ingresos municipales y lograr una mejor aplicación de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía;
- VI. Revisar, validar y firmar los estados financieros que reflejen el origen y la aplicación de los fondos públicos;
- VII. Solicitar al Tesorero Municipal toda la información necesaria relacionada con la Hacienda Municipal, el ejercicio del presupuesto, el patrimonio municipal y cualquier otro documento que sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Vigilar que la cuenta pública municipal sea elaborada conforme a los lineamientos legales vigentes y que se remita puntualmente al H. Congreso del Estado para su revisión y fiscalización;
- IX. Atender y dar cumplimiento a las tareas o responsabilidades específicas que le encomiende el Ayuntamiento; y
- X. Cumplir con todas aquellas funciones adicionales que le correspondan conforme a la legislación aplicable en la materia.

**Artículo 62.** El o la Síndico Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Ures, y la Secretaría de la misma, la asumirá el o la Regidor Municipal plurinominal, cumpliendo así con el principio de pluralidad.



**Artículo 63.** La Comisión de Seguridad Pública y Tránsito del H. Ayuntamiento del Municipio de Ures, Sonora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir dictámenes sobre proyectos de reglamentos, propuestas de leyes, decretos y demás disposiciones normativas de aplicación general en materia de seguridad pública, prevención del delito, tránsito, servicios de bomberos y protección civil;
- II. Proponer al Ayuntamiento las acciones, mecanismos e instrumentos que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios de seguridad pública y protección civil, así como establecer lineamientos para el adecuado funcionamiento del tránsito y transporte en el municipio;
- III. Dar seguimiento a la implementación de los convenios celebrados por el H. Ayuntamiento con instancias de los distintos niveles de gobierno, relacionados con temas de seguridad pública, protección civil y regulación del tránsito y transporte público;
- IV. Atender y dar cumplimiento a las tareas y responsabilidades que le asigne el Ayuntamiento;
- V. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables en la materia.

**Artículo 64.** La Comisión de Desarrollo Urbano y Obra Pública del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, tendrá como responsabilidad colaborar activamente en los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y supervisión de obras públicas, así como en el ordenamiento del crecimiento urbano. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Revisar y emitir opinión sobre cualquier propuesta de reglamento, decreto, ley o disposición que tenga impacto en las obras públicas y asentamientos humanos del municipio;
- II. Participar en el análisis de disposiciones normativas vinculadas al desarrollo urbano y la protección del entorno ecológico;
- III. Presentar ante el Cabildo propuestas concretas de obras que beneficien a la comunidad en infraestructura y equipamiento;
- IV. Colaborar en la evaluación y protección del patrimonio histórico edificado que forma parte de la identidad del municipio;
- V. Promover acciones para conservar y mejorar las calles, caminos y demás vialidades de uso común;
- VI. Supervisar que el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y sus programas específicos se mantengan actualizados y acordes con las necesidades reales de la población;
- VII. Sugerir estrategias y herramientas que permitan una mejor ejecución de los programas de desarrollo urbano y manejo ecológico en el ámbito local;
- VIII. Analizar y dar opinión en temas relacionados con el diseño vial, señalización, circulación y demás aspectos técnicos del tránsito municipal;
- IX. Evaluar solicitudes sobre el trazo, modificación o apertura de calles, caminos o accesos públicos;
- X. Atender las funciones que expresamente le asigne el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia;
- XI. Cumplir con cualquier otra función establecida en la normatividad vigente que tenga relación con su objeto.

**Artículo 65.** La Comisión de Educación y Cultura del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, tendrá como finalidad contribuir al desarrollo educativo y cultural del municipio. Para ello, se encargará de lo siguiente:

- I. Analizar y emitir opinión sobre propuestas de normas, reglamentos, leyes o disposiciones relacionadas con temas educativos y culturales que tengan impacto en la comunidad;
- II. Presentar ante el Cabildo propuestas que ayuden a fortalecer los programas municipales enfocados al impulso de la educación y la promoción de la cultura;
- III. Participar en la evaluación y seguimiento de las acciones orientadas a la difusión de la cultura y al mejoramiento educativo dentro del municipio;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los programas que promuevan becas, estímulos e incentivos tanto en el ámbito educativo como cultural;
- V. Verificar que se respeten y se apliquen adecuadamente las políticas, planes y lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes en materia educativa y cultural;
- VI. Colaborar en la creación, rehabilitación y mantenimiento de espacios destinados al desarrollo cultural, artístico e histórico del municipio;
- VII. Atender las tareas que el Ayuntamiento le encomiende en el marco de su competencia; y
- VIII. Cumplir con las responsabilidades que le establezcan las leyes, reglamentos o disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 66.** La Comisión de Recreación, Deporte y Atención a la Juventud del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, será responsable de promover el bienestar físico, social y formativo de la población a través de actividades recreativas, deportivas y juveniles. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Revisar y emitir opiniones sobre propuestas de reglamentos, leyes, decretos y disposiciones que tengan relación con el fomento del deporte, la recreación y el desarrollo juvenil en el municipio;
- II. Presentar ante el Cabildo proyectos, estrategias o mecanismos que permitan implementar y fortalecer políticas públicas en materia deportiva y recreativa;
- III. Evaluar y dar seguimiento a los programas dirigidos a impulsar la práctica del deporte y actividades recreativas en todas las edades, con énfasis en la niñez y juventud;
- IV. Colaborar en la revisión y supervisión de los programas de becas e incentivos para deportistas locales;
- V. Verificar que se cumplan las políticas y lineamientos establecidos por las autoridades deportivas competentes;
- VI. Proponer acciones y programas relacionados con la creación, mejora y conservación de espacios públicos destinados al deporte y la recreación;
- VII. Emitir opiniones y recomendaciones para fomentar la organización de grupos y asociaciones juveniles;
- VIII. Sugerir la realización de diagnósticos, estudios o encuestas que permitan conocer mejor las condiciones, intereses y necesidades de las y los jóvenes del municipio;
- IX. Participar activamente en los programas enfocados en la juventud de Ures, así como proponer nuevas iniciativas que favorezcan su desarrollo integral;

- X. Colaborar con otras comisiones del Ayuntamiento en los temas donde se vea reflejada o impactada directamente la juventud del municipio;
- XI. Impulsar programas que apoyen la formación cultural, profesional y laboral de las juventudes locales;
- XII. Fomentar la participación activa de las y los jóvenes de Ures en los temas de interés comunitario y en la toma de decisiones municipales;
- XIII. Cumplir con las encomiendas específicas que le otorgue el Ayuntamiento;
- XIV. Y atender todas aquellas responsabilidades que le asignen las leyes y disposiciones vigentes.

**Artículo 67.** La Comisión de Salud Pública del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, tendrá a su cargo promover, supervisar y participar en las acciones que garanticen el bienestar sanitario de la población. Son sus atribuciones:

- I. Analizar, evaluar y emitir opiniones sobre iniciativas, programas o acciones orientadas a proteger la salud de la ciudadanía, así como verificar su adecuada aplicación en el municipio;
- II. Proponer medidas que contribuyan a mejorar las condiciones de higiene ambiental, dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en esa materia;
- III. Supervisar que los espacios públicos como mercados municipales operen bajo condiciones sanitarias adecuadas, en beneficio de la salud colectiva;
- IV. Participar en la planeación y supervisión del funcionamiento, mantenimiento y construcción de los panteones municipales;
- V. Colaborar en proyectos y campañas que fomenten la arborización urbana, así como en la vigilancia del cumplimiento de los programas de reforestación y cuidado de áreas verdes;
- VI. Emitir opiniones y dar seguimiento a los planes de manejo, recolección y tratamiento de residuos sólidos, verificando que se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades correspondientes;
- VII. Atender las tareas específicas que le encomiende el Ayuntamiento en materia de salud pública;
- VIII. Y cumplir con todas aquellas atribuciones que le otorguen las leyes y normativas aplicables en esta materia.

**Artículo 68.** La Comisión de Industria y Asuntos Agropecuarios del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, será la encargada de impulsar políticas, acciones y proyectos que fortalezcan el desarrollo económico local a través de la industria, el comercio, la agricultura, la ganadería y demás actividades productivas del municipio. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y emitir opiniones sobre propuestas de normas, programas o reglamentos relacionados con el fortalecimiento de la actividad industrial y agropecuaria en el municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento estrategias que fomenten la inversión, el desarrollo empresarial local y el crecimiento del sector agroindustrial;
- III. Impulsar acciones que mejoren las condiciones de producción agrícola, ganadera y pesquera, en coordinación con autoridades estatales y federales;
- IV. Apoyar y promover programas que beneficien a productores del campo y trabajadores rurales, incluyendo asesorías, apoyos técnicos o gestiones ante otras instancias;

- V. Colaborar en el diseño de proyectos que impulsen la comercialización local, regional o nacional de los productos del municipio;
- VI. Dar seguimiento a los programas de apoyo económico, capacitación, infraestructura y tecnología dirigidos al sector productivo de Ures;
- VII. Participar en acciones para el desarrollo sustentable del campo y en el cuidado de los recursos naturales vinculados a la actividad agropecuaria;
- VIII. Atender las tareas específicas que le sean encomendadas por el Ayuntamiento; y
- IX. Ejercer todas las funciones que le correspondan conforme a las leyes y disposiciones vigentes en la materia.

**Artículo 69.** La Comisión de Comercio del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, será responsable de proponer, supervisar y coadyuvar en las acciones orientadas al fortalecimiento del comercio formal e informal en el municipio. Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opiniones sobre reglamentos, iniciativas o disposiciones relacionadas con la regulación, promoción y desarrollo del comercio en el municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento medidas para el ordenamiento y mejoramiento del comercio en vía pública, tianguis, mercados y establecimientos fijos o semifijos;
- III. Promover condiciones favorables para el crecimiento del comercio local, a través de programas de apoyo, capacitación, regularización o incentivos;
- IV. Participar en la elaboración de estrategias que fomenten el consumo de productos y servicios ofrecidos por comerciantes del municipio de Ures;
- V. Colaborar con autoridades municipales en la supervisión del cumplimiento de normas sanitarias, fiscales y administrativas relacionadas con la actividad comercial;
- VI. Impulsar acciones para la protección del consumidor y para el equilibrio entre comerciantes establecidos y vendedores ambulantes;
- VII. Dar seguimiento a que los espacios públicos destinados al comercio operen de manera ordenada, segura y dentro del marco legal;
- VIII. Cumplir con las funciones que el Ayuntamiento le encomiende de forma expresa; y
- IX. Ejercer todas aquellas responsabilidades que le otorguen las leyes y normativas aplicables.

**Artículo 70.** La Comisión de Turismo, Espectáculos y Diversiones del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, tendrá como objetivo fomentar el desarrollo turístico del municipio, así como regular y promover las actividades recreativas, culturales y de entretenimiento. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Emitir opiniones y dictámenes sobre propuestas de reglamentos, disposiciones y programas relacionados con la promoción del turismo, la organización de espectáculos públicos y la realización de eventos recreativos;
- II. Proponer al Ayuntamiento estrategias para fortalecer la vocación turística del municipio, destacando sus tradiciones, historia, gastronomía y sitios de interés;
- III. Participar en la planeación y evaluación de programas que fomenten la actividad turística local y regional, en coordinación con dependencias estatales y federales;
- IV. Impulsar la realización de eventos culturales, artísticos, deportivos y de entretenimiento que promuevan la convivencia comunitaria y proyecten una imagen positiva de Ures;
- V. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas que se realicen en el

- VI. municipio cumplan con las normas de seguridad, salubridad y orden público; Proponer acciones que fomenten la participación de la ciudadanía y del sector privado en la promoción del turismo y la organización de eventos;
- VII. Colaborar en el mantenimiento, preservación y difusión del patrimonio histórico y cultural del municipio como parte de su atractivo turístico;
- VIII. Atender los asuntos que el Ayuntamiento le encomiende dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Y ejercer todas aquellas funciones que le asignen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 71.** La Comisión Anticorrupción, Transparencia y Modernización Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Presentar ante el Ayuntamiento propuestas y programas preventivos que fomenten la ética y honestidad en el desempeño de los servidores públicos municipales;
- II. Promover y difundir entre la ciudadanía iniciativas que impulsen la participación ciudadana, la cultura de la legalidad, la transparencia y el ejercicio responsable de la denuncia;
- III. Analizar y sugerir políticas, lineamientos y acciones encaminadas a prevenir la corrupción, así como normas que eviten conflictos de interés y garanticen el uso adecuado de los recursos públicos municipales;
- IV. Proponer las modificaciones reglamentarias necesarias para aplicar sanciones oportunas y efectivas contra actos de corrupción dentro del gobierno municipal;
- V. Supervisar el cumplimiento y la efectividad de las políticas y programas implementados por la Contraloría Municipal en materia anticorrupción;
- VI. Acceder a los expedientes relacionados con responsabilidades administrativas que involucren a servidores públicos municipales;
- VII. Impulsar la coordinación entre esta Comisión, la Contraloría Municipal, la Comisión Anticorrupción del Congreso del Estado y la Fiscalía Estatal Anticorrupción para asegurar el trámite ágil y legal de denuncias por irregularidades;
- VIII. Analizar y dictaminar proyectos normativos, incluyendo bandos, reglamentos, iniciativas de ley y decretos, que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y la modernización administrativa;
- IX. Evaluar y proponer mecanismos para optimizar los procesos administrativos del Ayuntamiento, buscando un uso eficiente y transparente de los recursos humanos y materiales;
- X. Mantener comunicación constante con las dependencias y organismos municipales vinculados a la transparencia y modernización administrativa, con el fin de supervisar y orientar sus programas y acciones;
- XI. Difundir programas dirigidos a fortalecer entre la población la cultura de la transparencia, legalidad, denuncia y rendición de cuentas;
- XII. Establecer vínculos con organizaciones civiles para promover buenas prácticas en la aplicación de normas y administración municipal;
- XIII. Fomentar estudios e investigaciones que contribuyan a mejorar los controles y la modernización de la administración pública municipal;
- XIV. Atender las funciones que el Ayuntamiento le encomiende;
- XV. Y cumplir con todas las atribuciones que le confieran las leyes y disposiciones aplicables.

**Artículo 72.** Los proyectos que presenten los integrantes del Ayuntamiento o sus Comisiones, ya sea por iniciativa propia o colectiva, deberán entregarse en original y

copia a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañados del expediente respectivo, para su inclusión en el orden del día conforme a lo establecido en este reglamento.

**Artículo 73.** Las sesiones de las Comisiones podrán ser convocadas por la o el Presidente de la Comisión o bien por la mayoría de sus integrantes. La convocatoria deberá notificarse con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo en situaciones que por su urgencia requieran una convocatoria inmediata. Dicha notificación podrá efectuarse mediante oficio o correo electrónico, conforme a lo señalado en el artículo 89 de este Reglamento.

La convocatoria para cada reunión deberá contener al menos la siguiente información:

- I. Fecha en que se emite la convocatoria;
- II. Día, hora y lugar donde se celebrará la sesión;
- III. Orden del día que se tratará;
- IV. Tipo de sesión que se llevará a cabo;
- V. En sesiones ordinarias, incluir asuntos generales;
- VI. Firma autógrafa o electrónica de la o el Presidente de la Comisión o de la mayoría de sus integrantes.

Para que una Comisión pueda sesionar válidamente, es necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros, incluyendo a la o el Presidente. En caso de que la convocatoria sea realizada por la mayoría de integrantes, la sesión será válida con la asistencia de los regidores presentes.

Si no se alcanza el quórum en primera convocatoria, se fijará una segunda convocatoria para la sesión que deberá realizarse a más tardar el siguiente día hábil, pudiendo sesionar válidamente con los miembros presentes en esa ocasión.

A los regidores que falten a las sesiones de las Comisiones sin causa justificada en dos ocasiones consecutivas o en cinco durante un periodo de un año, se les aplicará la sanción correspondiente conforme a lo establecido en este reglamento. Para que una falta sea considerada justificada, la ausencia deberá ser comunicada por escrito al Presidente de la Comisión a más tardar al siguiente día hábil posterior a la sesión en la que se tomó la resolución.

En caso de que la o el Presidente de la Comisión no pueda asistir a una sesión, los integrantes presentes verificarán dicha ausencia al inicio de la reunión. A continuación, se propondrán candidatos entre los miembros presentes para presidir la sesión. La elección se realizará mediante votación simple, y quien obtenga la mayoría de los votos será designado como presidente provisional para esa sesión. Si se produce un empate, se efectuará una segunda votación entre los candidatos empatados.

Esta designación temporal deberá quedar registrada en el acta de la sesión, incluyendo el procedimiento seguido y los resultados obtenidos. La persona designada solo ejercerá la presidencia durante la ausencia de la o el titular, sin que ello modifique la composición permanente de la Comisión.

**Artículo 74.** Las decisiones de las Comisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión.

**Artículo 75.** Las cuestiones relativas a la dinámica de discusión, votación y demás aspectos del desarrollo de las sesiones que no estén contempladas en este reglamento, serán resueltas por la propia Comisión conforme a sus criterios.

## TÍTULO CUARTO SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 76.** El Ayuntamiento del Municipio de Ures, Sonora, llevará a cabo sus sesiones para el ejercicio de las facultades que le otorgan la Constitución y las leyes, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente aplicable.

### CAPÍTULO II LAS ACTAS

**Artículo 77.** Los acuerdos adoptados en las sesiones del Ayuntamiento serán asentados en un acta oficial, la cual deberá incluir el voto emitido por cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, salvo cuando la votación sea secreta.

**Artículo 78.** Cada acta deberá contar con una numeración consecutiva que siga el orden cronológico de las sesiones, comenzando con la primera acta que se levante durante la instalación del Ayuntamiento.

**Artículo 79.** La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de la redacción y custodia de las actas mencionadas en este capítulo, así como del mantenimiento del Libro de Actas. Asimismo, deberá garantizar la publicación de los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento, asegurando que dicha publicación permanezca visible por un período no menor a quince días. Los acuerdos tomados durante las sesiones de las Comisiones serán registrados en actas elaboradas por el personal designado por la Secretaría del Ayuntamiento. Estas casos de votación secreta.

Las actas de Comisión deberán ser firmadas por la o el Presidente y la o el Secretario de la Comisión correspondiente. Para su elaboración, se seguirán, en lo aplicable, las formalidades y procedimientos establecidos en este reglamento para las actas de las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 80.** Toda acta que se levante con motivo de una sesión del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. La fecha, hora y lugar en que inició y concluyó la sesión;
- II. La lista de regidores y regidores presentes al momento del inicio. Una vez verificada la asistencia, el Secretario del Ayuntamiento certificará si existe quórum legal para celebrar la sesión;
- III. Una descripción ordenada y precisa de los acuerdos aprobados durante la sesión, siguiendo el orden establecido en el orden del día;
- IV. La votación emitida por cada integrante del Ayuntamiento en cada punto tratado, salvo en los casos en que la votación sea secreta;
- V. Cualquier intervención de un miembro del Ayuntamiento que, a solicitud expresa, desee que su participación quede registrada en el acta;
- VI. La firma de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento en todas las páginas del acta;
- VII. La declaración formal de clausura de la sesión;
- VIII. Como primer anexo, se deberá agregar copia del citatorio o convocatoria que

dio origen a la sesión;

- IX. Como anexos posteriores, se incluirán aquellos documentos que por decisión de la mayoría de los presentes, o por disposición reglamentaria, deban integrarse al acta;
- X. Cualquier otro elemento que el propio Ayuntamiento considere relevante para su incorporación; y
- XI. Todos los demás requisitos que señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 81.** En cada sesión del Ayuntamiento de Ures deberá incluirse, como parte del orden del día, la lectura de los acuerdos tomados, así como el resumen de los asuntos generales tratados en la reunión anterior, procediendo, en su caso, a la aprobación del acta correspondiente a dicha sesión.

**Artículo 82.** La validación del acta de la sesión anterior se llevará a cabo mediante el voto favorable de la mayoría simple de las y los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión.

**Artículo 83.** El proyecto de acta deberá ser elaborado por la Secretaría del Ayuntamiento dentro de un plazo no mayor a diez días naturales posteriores a la celebración de la sesión. Una vez listo, el documento estará disponible para su consulta por parte de los integrantes del Ayuntamiento en las oficinas de Secretaría, en días y horarios hábiles. Además, la Secretaría del Ayuntamiento deberá hacer circular el proyecto entre los regidores para su revisión anticipada.

En caso de que se convoque a una nueva sesión antes de que concluya el plazo referido, el proyecto de acta correspondiente deberá incluirse en el citatorio de dicha reunión.

Respecto a las sesiones de las Comisiones, el acta deberá ser elaborada dentro de los cinco días hábiles siguientes a su realización, quedando a disposición de sus integrantes mediante el personal designado por la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 84.** Independientemente de lo dispuesto en el artículo anterior, el proyecto de acta correspondiente a la sesión previa será enviado a las y los miembros del Ayuntamiento junto con la convocatoria a la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 85.** En el caso de sesiones solemnes, no será necesario incluir en el citatorio el proyecto de acta correspondiente a la sesión anterior, ni tampoco será obligatorio agregar su aprobación dentro del orden del día. La validación de dichas actas deberá realizarse en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el Ayuntamiento.

**Artículo 86.** Las y los integrantes del Ayuntamiento que deseen formular observaciones al proyecto de acta de una sesión deberán presentarlas por escrito con al menos veinticuatro horas de anticipación a la siguiente sesión ordinaria. En caso de sesión extraordinaria, podrán entregarlas por escrito al momento en que se aborde el punto correspondiente del orden del día. El escrito deberá señalar con claridad la parte del proyecto con la que se disiente y proponer el texto alternativo que se sugiere incorporar. No se considerará válida ninguna observación que no haya sido entregada por escrito.

**Artículo 87.** Las actas podrán ser aprobadas o modificadas mediante el voto de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión. En caso de acordarse una corrección, el acuerdo deberá indicar con precisión qué fragmento del acta

se modifica y cómo deberá quedar redactado tras la corrección.

**Artículo 88.** La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de realizar las modificaciones a las actas conforme a lo aprobado. La versión corregida será sometida a votación para su validación en la siguiente sesión que celebre el Ayuntamiento.

**Artículo 89.** Una vez aprobada el acta, deberá ser firmada por todos los integrantes del Ayuntamiento en cada una de sus páginas. Quienes no lo hayan hecho al finalizar la sesión correspondiente, tendrán un plazo máximo de tres días hábiles para acudir a firmarla.

**Artículo 90.** La Secretaría del Ayuntamiento contará con un plazo de tres días hábiles, contados a partir del término establecido en el artículo anterior, para incorporar el acta al Libro de Actas oficial. Este libro deberá ser remitido al Congreso del Estado de Sonora una vez por año, coincidiendo con la fecha en que la Presidencia Municipal rinda su informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA SECCIÓN PRIMERA OBJETO

**Artículo 91.** Para que las sesiones del Ayuntamiento de Ures se consideren debidamente convocadas, será indispensable notificar con antelación a todas y todos sus integrantes. Dicha convocatoria podrá realizarse por medio de documento impreso entregado personalmente o a través de correo electrónico, garantizando que llegue oportunamente a cada regidor y funcionario correspondiente.

**Artículo 92.** Toda convocatoria para sesión del Honorable Ayuntamiento de Ures deberá incluir como mínimo los siguientes elementos:

- I. El lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la sesión;
- II. El orden del día con los temas a tratar;
- III. En el caso de sesiones ordinarias, deberá anexarse el proyecto de acta de la sesión anterior y, si existieran, los proyectos de actas de sesiones extraordinarias o solemnes celebradas desde la última sesión ordinaria;
- IV. Toda la documentación e información necesaria para el análisis y desahogo de los puntos agendados;
- V. Si la sesión se llevará a cabo en un recinto distinto al habitual, se deberá indicar expresamente el lugar designado como recinto oficial;
- VI. Cualquier otro elemento o documento que el Ayuntamiento considere pertinente para el desarrollo de la sesión;
- VII. Y los demás requisitos establecidos por la legislación municipal aplicable.

En todos los casos, sin importar el tipo de sesión que se convoque, la notificación correspondiente deberá ser publicada en la Gaceta Municipal del Municipio de Ures, conforme a los plazos y disposiciones establecidas en el reglamento que rige dicha publicación oficial.

### SECCIÓN SEGUNDA AUTORIDAD PARA CONVOCAR

**Artículo 93.** Tendrán la facultad de convocar a sesiones del Honorable Ayuntamiento de Ures, Sonora, las siguientes instancias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento, ya sea a solicitud de la Presidencia Municipal o cuando dos terceras partes de las y los regidores lo requieran, y podrá convocar para cualquier tipo de sesión;
- II. La o el Presidente Municipal, específicamente para sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. La o el Síndico y Las y los regidores, cuando al menos dos terceras partes del Ayuntamiento acuerden convocar una sesión extraordinaria.

En los casos descritos en las fracciones II y III, deberá respetarse en todo momento lo establecido en el presente reglamento en materia de convocatoria.

**Artículo 94.** La convocatoria para celebrar sesiones ordinarias o solemnes del Ayuntamiento de Ures deberá entregarse a cada integrante con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha programada para su realización.

La entrega del citatorio se efectuará de manera personal en el domicilio que haya sido designado oficialmente por cada integrante. En horario laboral, también podrá realizarse en sus respectivas oficinas o en el lugar donde se encuentren al momento de la notificación. En caso de que la entrega se realice en la oficina de algún integrante, este podrá designar formalmente ante la Secretaría del Ayuntamiento a una persona autorizada para recibir dichas notificaciones en su nombre.

Estas disposiciones sobre la forma de notificación también serán aplicables a las sesiones extraordinarias, salvo lo referente al plazo de antelación, el cual podrá ser menor en razón de la urgencia.

Junto con el citatorio y el orden del día, deberá entregarse la siguiente documentación complementaria:

- I. Material informativo y técnico necesario para el análisis de los temas que serán tratados;
- II. Propuestas, dictámenes, justificaciones, fundamentos legales y documentos de respaldo correspondientes;
- III. Proyecto de acuerdos que serán sometidos a consideración del Pleno;
- IV. En su caso, reportes sobre el estado de los asuntos que se encuentren en estudio por parte de las comisiones del Ayuntamiento.

**Artículo 95.** En el caso de sesiones extraordinarias del Honorable Ayuntamiento de Ures, la notificación correspondiente deberá ser entregada a cada uno de sus integrantes con al menos veinticuatro horas de antelación respecto a la hora fijada para su celebración.

No obstante, en situaciones imprevistas o por circunstancias excepcionales que constituyan caso fortuito o fuerza mayor, el Presidente Municipal podrá convocar en cualquier momento. En estos supuestos, el propio Ayuntamiento deberá analizar y validar la justificación durante el desarrollo de la sesión convocada bajo dichas condiciones.

### SECCIÓN TERCERA ORDEN DEL DÍA

**Artículo 96.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como Orden del Día al listado estructurado de los temas que serán objeto de informe, análisis, discusión y, en su caso, resolución por parte del Honorable Ayuntamiento de Ures. Este documento deberá incluir al menos los siguientes elementos:

- I. Registro de asistencia de las y los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Lectura y votación para la aprobación del acta de la sesión anterior, salvo en los casos en que se dispense dicha lectura conforme a lo previsto en este Reglamento. Esta disposición no será aplicable a sesiones extraordinarias o solemnes, a menos que la o el Presidente Municipal o el Síndico lo consideren necesario y dicha inclusión sea aprobada por mayoría simple de los presentes;
- III. Relación puntual de los asuntos que serán abordados en la sesión;
- IV. En las sesiones ordinarias, se incluirá también un apartado para asuntos generales.

**Artículo 97.** Con el fin de permitir la oportuna organización del orden del día, las y los integrantes del Ayuntamiento, así como los servidores públicos municipales que deseen proponer un asunto para tratar en la próxima sesión, deberán presentar su solicitud ante la Secretaría del Ayuntamiento con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la emisión de la convocatoria correspondiente. Esto garantizará que los temas puedan ser integrados formalmente en el programa de la sesión y conocidos con anticipación por los miembros del cuerpo edilicio.

### CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LAS SESIONES

#### SECCIÓN PRIMERA TIPOS DE SESIONES

**Artículo 98.** Las sesiones que celebre el Honorable Ayuntamiento de Ures se clasificarán en los siguientes tipos:

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

Salvo en el caso de las sesiones de Ayuntamiento Abierto, que serán necesariamente públicas, las demás sesiones podrán realizarse de manera presencial o mediante el uso de tecnologías digitales. En todos los casos, podrán tener carácter público, privado o permanente, conforme a lo establecido por la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y el presente Reglamento.

**Artículo 99.** Únicamente podrán celebrarse sesiones del Ayuntamiento a través de medios electrónicos como videoconferencias u otras plataformas digitales cuando así lo permita la normativa vigente. La convocatoria deberá indicar expresamente que la sesión se llevará a cabo por medios virtuales, proporcionando los enlaces y claves de acceso

necesarias. Durante el desarrollo de la sesión, se deberá verificar en todo momento la presencia de los integrantes, y la totalidad de la reunión deberá ser grabada y resguardada como respaldo oficial para su posterior consulta y validación.

**Artículo 100.** El Ayuntamiento de Ures celebrará, al menos una vez por mes, una sesión ordinaria en el recinto oficial destinado para tal efecto. La fecha y hora de dicha sesión serán indicadas en la convocatoria correspondiente, la cual deberá estar firmada por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 101.** Así mismo se da por reconocer la participación virtual para los miembros de cabildo con su derecho a voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 102.** Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuantas veces lo considere necesario el Presidente Municipal o cuando así lo solicite al menos dos terceras partes de los integrantes del Cabildo. En estas sesiones únicamente podrán abordarse los temas señalados previamente en el orden del día, quedando prohibido tratar asuntos distintos a los que motivaron la convocatoria.

**Artículo 103.** Como norma general, las sesiones del Honorable Ayuntamiento de Ures serán de carácter público, permitiendo la asistencia de cualquier persona interesada, siempre que se respeten las disposiciones establecidas en este Reglamento. Sin embargo, cuando la naturaleza del tema a tratar así lo justifique, el Ayuntamiento podrá acordar que la sesión se celebre de manera privada. Esta decisión deberá ser aprobada por al menos dos terceras partes de los miembros del cuerpo colegiado.

**Artículo 104.** En las sesiones que se celebren de forma privada, únicamente podrá estar presente el personal de apoyo indispensable, así como aquellas personas cuya asistencia sea autorizada por el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Si el Presidente no se encuentra presente, dicha propuesta podrá ser realizada por el Síndico, y en ausencia de ambos, por quien haya sido designado por el propio Ayuntamiento para presidir la sesión correspondiente.

**Artículo 105.** El Honorable Ayuntamiento de Ures podrá declarar la realización de una sesión solemne cuando así lo establezca la legislación vigente, el presente reglamento, o bien cuando se presenten acontecimientos que, por su relevancia, así lo justifiquen. A manera enunciativa, se considerarán sesiones solemnes las siguientes:

- I. La sesión en la que se formalice la instalación del Ayuntamiento;
- II. Aquella en la que el Presidente Municipal, en representación del Ayuntamiento, rinda su informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal. Dicha sesión será pública, y únicamente podrán participar con uso de la palabra los integrantes del cuerpo edilicio que estén incluidos en el orden del día aprobado previamente para tal efecto;
- III. La sesión en la que asista el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora o el Presidente de la República, cuando el motivo de su presencia se relacione con asuntos de interés directo para el Municipio de Ures;
- IV. Aquellas que se celebren con motivo de fechas emblemáticas del calendario cívico nacional o estatal;
- V. Las sesiones convocadas para otorgar la distinción de huésped distinguido a personas que visiten el municipio y que así lo ameriten;

- VI. Las sesiones dedicadas a reconocer públicamente a personas o instituciones que el Ayuntamiento considere merecedoras de homenaje o distinción especial;
- VII. Cualquier otra que, por decisión del propio Ayuntamiento, se estime de carácter solemne debido a su relevancia o trascendencia.

**Artículo 106.** En las sesiones públicas del Ayuntamiento de Ures se permitirá el ingreso de ciudadanos interesados en presenciar su desarrollo, siempre y cuando no se exceda la capacidad del recinto oficial. Las personas asistentes deberán mantener una actitud respetuosa, absteniéndose de interrumpir, hacer ruido, emitir expresiones ofensivas o adoptar conductas que puedan presionar o influir en la libre deliberación de los miembros del Cabildo. Cualquier conducta que transgreda estas normas de respeto y orden podrá ser sancionada conforme a lo que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 107.** Las sesiones del Ayuntamiento de Ures se llevarán a cabo en el edificio del Palacio Municipal, específicamente en la sala que se señale en la convocatoria correspondiente. No obstante, el Pleno del Cabildo podrá designar como recinto oficial otro lugar distinto al Palacio Municipal, siempre y cuando se encuentre dentro de los límites territoriales del municipio.

**Artículo 108.** Las sesiones de Ayuntamiento Abierto podrán realizarse tanto en las instalaciones del Palacio Municipal como en comunidades, barrios, colonias o poblados de Ures, siempre y cuando estos lugares se indiquen previamente en la convocatoria respectiva y se encuentren dentro del territorio municipal.

**Artículo 109.** Cualquier integrante del Ayuntamiento que no haya sido convocado a una sesión podrá solicitar, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de dicha sesión, que se reconsidere y discuta nuevamente su contenido. En este caso, se repetirá la deliberación y votación de los acuerdos tomados, considerando su participación y opinión.

**Artículo 110.** Cuando la naturaleza o urgencia de los temas lo requiera, el Ayuntamiento de Ures podrá declarar como permanente una sesión, ya sea por la complejidad de los asuntos tratados o ante una situación de emergencia que así lo justifique. Esta decisión deberá ser respaldada por la mayoría de los miembros presentes.

**Artículo 111.** En las sesiones que hayan sido declaradas permanentes, el Presidente Municipal tendrá la facultad de decretar recesos cuando lo considere necesario, sin que esto implique la suspensión definitiva de la sesión, la cual continuará hasta concluir el análisis y resolución de todos los puntos del orden del día.

**Artículo 112.** El Ayuntamiento Abierto representa una modalidad de participación ciudadana, mediante la cual las y los habitantes del municipio, debidamente registrados, pueden intervenir de manera directa en las sesiones destinadas a este fin, presentando propuestas, inquietudes o peticiones que serán conocidas por el Cabildo en un ejercicio de diálogo abierto, transparencia y corresponsabilidad pública.

**Artículo 113.** Las personas asistentes a una sesión de Ayuntamiento Abierto deberán comportarse con respeto y mantener el orden en todo momento. Solo se permitirá la intervención de quienes hayan solicitado y registrado previamente su participación. La responsabilidad de mantener el orden recae en quien presida la sesión, ya sea el

Presidente Municipal o, en su caso, el Síndico. Dicha autoridad podrá hacer un llamado al público para que se conduzca conforme al respeto y compostura que exige el desarrollo de la sesión.

**Artículo 114.** Las sesiones de Ayuntamiento Abierto únicamente podrán ser suspendidas bajo los siguientes supuestos:

- I. Si no se cuenta con el quórum legal requerido para continuar;
- II. En caso de presentarse alguna situación que comprometa la seguridad del recinto, de los miembros del Ayuntamiento o de las personas asistentes;
- III. Cuando, a juicio del Presidente Municipal o del Síndico, quien presida la sesión, no existan las condiciones mínimas de orden o seguridad para su desarrollo.

**Artículo 115.** Para la realización de las sesiones de Ayuntamiento Abierto en el Municipio de Ures, se deberá estructurar previamente un orden del día que incluya, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista de los integrantes del Ayuntamiento y, en su caso, declaración de la existencia de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día propuesto;
- III. Exposición de los temas que serán abordados en la sesión;
- IV. Lectura del procedimiento que se seguirá durante el desarrollo de la sesión de Ayuntamiento Abierto;
- V. Presentación de cada una de las propuestas o solicitudes realizadas por ciudadanas y ciudadanos inscritos conforme a la convocatoria correspondiente. Estas serán presentadas en el orden en que fueron registradas, y cada intervención será atendida por las y los integrantes del
- VI. Ayuntamiento, quienes procurarán dar respuesta durante la misma sesión. En caso de no ser posible, se acordará el mecanismo para su seguimiento, atención y resolución, notificando posteriormente a la persona promovente;
- VII. Clausura formal de la sesión.

Cada sesión celebrada deberá documentarse mediante el acta correspondiente, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

**Artículo 116.** Para llevar a cabo las sesiones de Ayuntamiento Abierto en el Municipio de Ures, la Secretaría del Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración. Dicha convocatoria será notificada a las y los integrantes del Ayuntamiento en los términos, plazos y formas establecidos para las sesiones ordinarias. La convocatoria deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- I. El lugar, la fecha y la hora en que se celebrará la sesión;
- II. La descripción del procedimiento que se seguirá durante el desarrollo de la sesión; y
- III. Los requisitos para que las ciudadanas y ciudadanos puedan registrarse como participantes.

En cada convocatoria se establecerá el número máximo de propuestas o solicitudes ciudadanas que podrán ser registradas, permitiéndose únicamente una participación por persona debidamente inscrita. La convocatoria deberá publicarse en la Gaceta Municipal,

colocarse en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento y difundirse en lugares públicos estratégicos que faciliten su visibilidad y conocimiento entre la población. Las personas interesadas en participar deberán presentar un escrito de registro donde describan de manera clara y concreta el tema que desean exponer durante la sesión. El tiempo para esta presentación será definido en la misma convocatoria.

## SECCIÓN SEGUNDA QUÓRUM E INICIO

**Artículo 117.** Las sesiones del Honorable Ayuntamiento de Ures, serán consideradas legalmente constituidas cuando se haya convocado oportunamente a la totalidad de sus integrantes y se cuente con la presencia de la mayoría simple de sus miembros. La presidencia de la sesión recaerá en el Presidente Municipal, y en su ausencia, corresponderá al Síndico Municipal. Si ambos se encuentran ausentes, el Ayuntamiento designará a uno de sus miembros para presidir dicha sesión. Así mismo se da por reconocer la participación virtual como asistencia para los miembros de cabildo para el quórum legal de la sesión ordinaria y extraordinaria, el secretario deberá de generar y presentar la infraestructura necesaria para dichas participaciones.

**Artículo 118.** Si al momento fijado para el inicio de la sesión no se ha reunido el quórum necesario, el Secretario del Ayuntamiento deberá informar al Presidente Municipal, anexando las constancias de citación respectivas. Se otorgará un periodo de espera de hasta treinta minutos. Si transcurrido este tiempo aún no se alcanza el quórum, el Presidente Municipal declarará diferida la sesión, la cual deberá reprogramarse dentro de un plazo no menor a 24 ni mayor a 48 horas. El Secretario, en representación del Presidente Municipal, notificará del diferimiento a los miembros ausentes, mientras que quienes ya se encuentren presentes quedarán citados en el mismo acto.

**Artículo 119.** La ausencia del Presidente Municipal no será impedimento para celebrar la sesión. En tal caso, el Síndico Municipal asumirá la presidencia de la misma. Si también estuviera ausente, el Pleno del Ayuntamiento designará entre sus integrantes a quien dirigirá la sesión, con las mismas facultades que este reglamento otorga al Presidente para efectos de conducción y desarrollo de los trabajos.

**Artículo 120.** Toda sesión formal del Ayuntamiento deberá iniciar con la expresión: "SE ABRE LA SESIÓN" y concluir con la fórmula: "SE LEVANTA LA SESIÓN", para efectos de constancia y formalidad administrativa.

## SECCIÓN TERCERA FALTAS, AUSENCIAS Y ABANDONO

**Artículo 121.** Las y los miembros del Ayuntamiento de Ures tienen el deber de asistir puntualmente a las sesiones para las cuales hayan sido debidamente convocados, conforme a los términos establecidos por este Reglamento. El cumplimiento de esta obligación es esencial para el buen funcionamiento del Cuerpo Colegiado.

**Artículo 122.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá como inasistencia o falta, la ausencia injustificada de cualquier integrante del Ayuntamiento a una sesión formal a la que haya sido convocado conforme a derecho.

**Artículo 123.** Se considerará falta justificada aquella cuya causa sea evaluada como válida por el Ayuntamiento, tomando en cuenta las circunstancias particulares del caso. Podrán considerarse como causas justificadas, entre otras: motivos de salud, actividades de capacitación institucional, causas de fuerza mayor o situaciones de interés colectivo debidamente comprobadas. Corresponde al integrante ausente presentar, de manera oportuna, la justificación por escrito, anexando los elementos que sustenten su motivo.

## SECCIÓN CUARTA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

### PRIMER APARTADO CONDUCCIÓN DE LA DISCUSIÓN

**Artículo 124.** Toda propuesta, dictamen, proyecto u otro asunto que sea presentado ante el Ayuntamiento de Ures deberá ser puesto a consideración y discusión del pleno en la misma sesión en la que se presente, salvo que la mayoría de sus integrantes acuerde posponer su análisis para una sesión futura.

**Artículo 125.** La conducción de los debates y discusiones dentro de las sesiones estará a cargo del Presidente Municipal o, en su caso, de quien legalmente lo supla conforme a lo dispuesto por este Reglamento. Dicha persona será responsable de moderar el diálogo, ordenar las intervenciones y proporcionar al cuerpo edilicio la información que se considere relevante para una deliberación informada y ordenada.

**Artículo 126.** Cuando se presente ante el Ayuntamiento un asunto, proposición, dictamen, proyecto o cualquier innovación, se procederá a la lectura del documento correspondiente. En el caso de proyectos de resolución derivados del trabajo de comisiones, la exposición estará a cargo del Presidente de la Comisión respectiva o, en su ausencia, del Secretario del Ayuntamiento o de quien éste designe. Concluida la lectura, el Secretario consultará a los integrantes del Ayuntamiento si desean expresar comentarios, ya sea en lo general o en lo particular, sobre el contenido del documento.

**Artículo 127.** Durante la discusión de los asuntos enlistados en el orden del día, podrán intervenir todos los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten. El Presidente Municipal será el encargado de conceder el uso de la palabra conforme al orden en que se solicite.

**Artículo 128.** Ningún miembro del Ayuntamiento podrá intervenir en la sesión sin que previamente le haya sido otorgado el uso de la voz. El Presidente Municipal, o quien dirija la sesión, deberá garantizar que no se establezcan diálogos cruzados entre el orador en turno y los otros integrantes. Si un miembro del Ayuntamiento no se encuentra presente cuando se le otorgue el uso de la palabra, perderá su turno y no podrá retomarlo para ese mismo tema.

**Artículo 129.** Todas las intervenciones realizadas por los integrantes del Ayuntamiento, así como por el Secretario del Ayuntamiento, deberán hacerse en un marco de respeto y cortesía, tanto hacia el pleno como hacia los demás miembros en lo individual.



**Artículo 130.** Durante la presentación o discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar medios audiovisuales, como equipo de sonido, proyección, imagen o cualquier otra herramienta de apoyo visual, con el fin de enriquecer la exposición del tema ante la Asamblea.

**Artículo 131.** Durante la exposición de cualquier asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovación presentada ante el Ayuntamiento, la persona encargada de su presentación no estará sujeta a un límite de tiempo específico. Sin embargo, los integrantes del Ayuntamiento que participen en la discusión del tema deberán ceñirse a un máximo de tres intervenciones por asunto, con una duración no mayor a tres minutos cada una.

**Artículo 132.** La persona que someta un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovación a consideración del Ayuntamiento, ya sea a título personal o en representación de alguna comisión, deberá permanecer presente durante todo el desarrollo de la discusión correspondiente.

**Artículo 133.** Una vez que el asunto en cuestión haya sido debidamente presentado ante el Ayuntamiento y si no se presentan objeciones por parte de los miembros, el Presidente o el Secretario consultará a los presentes si consideran que existe información suficiente para proceder a la votación.

**Artículo 134.** En las sesiones del Ayuntamiento prevalecerá la libre manifestación de ideas. No obstante, quienes hagan uso de la voz deberán conducirse con respeto hacia la Asamblea y sus integrantes. En caso de emitirse expresiones ofensivas, insultos o lenguaje inapropiado, el infractor será sancionado conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 135.** Será responsabilidad del Presidente Municipal, o en su caso, de quien presida la sesión del Ayuntamiento, conducir los debates. Para ello, podrá requerir a los miembros del Cuerpo Edilicio que orienten su participación exclusivamente al asunto en discusión. Asimismo, contará con la facultad de llamar al orden a quien incurra en alguna conducta contraria a lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 136.** El Presidente Municipal, o quien conduzca los trabajos del Ayuntamiento, podrá intervenir en los debates, brindar información o responder inquietudes que se le formulen, siempre que con ello se facilite la comprensión del asunto tratado. Del mismo modo, el Secretario del Ayuntamiento podrá hacer uso de la voz exclusivamente con fines informativos que aclaren los puntos debatidos.

**Artículo 137.** Una vez que el Presidente Municipal, o quien presida la sesión, considere agotada la discusión de un tema, consultará a la Asamblea si se estima suficientemente discutido el asunto. En caso afirmativo, declarará cerrados los comentarios y se procederá a la votación correspondiente.

**Artículo 138.** Durante la deliberación de cualquier tema, si un integrante propone alguna modificación sustancial al planteamiento inicial, la propuesta de modificación será sometida a votación para determinar si es aceptada o rechazada antes de proseguir con la discusión general.

**Artículo 139.** Ningún integrante del Ayuntamiento podrá ser interrumpido mientras haga uso de la palabra, salvo por razones de orden, por desatender el tema en debate o por exceder el tiempo reglamentario de participación.

**Artículo 140.** Toda intervención relacionada con un asunto en discusión deberá dirigirse a través del Presidente Municipal o quien presida la sesión. No se permitirá la interrupción directa del orador. El uso de la voz será concedido por turno, conforme al orden en que haya sido solicitado y solo una vez concluida la intervención previa.

**Artículo 141.** Cuando se trate de asuntos cuya naturaleza demande resolución inmediata, el Cabildo podrá aprobar, con el voto favorable de la mayoría simple de sus integrantes, la dispensa del trámite de análisis en comisión. Una vez declarada la urgencia, el asunto será expuesto y discutido en la misma sesión en que se someta a votación, sin lugar a solicitud de suspensión del debate.

**Artículo 142.** En aquellos casos en que un tema, dictamen, proposición o iniciativa esté conformado por múltiples artículos o apartados, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar que se divida su análisis y discusión. Si el Pleno lo aprueba, se procederá primero a una deliberación general y, de ser acordado, se discutirá y votará cada artículo o segmento por separado y en orden.

**Artículo 143.** Durante el desarrollo del debate, si se presentan propuestas de modificación o adición al asunto en discusión y son aceptadas por quien originalmente lo propuso, dichas modificaciones serán incorporadas al análisis conjunto y tratadas en un solo acto de discusión, previo a su votación.

## SEGUNDO APARTADO DEL ORDEN DE LAS SESIONES

**Artículo 144.** El espacio destinado para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento de Ures será considerado recinto oficial y se mantendrá bajo resguardo exclusivo de la autoridad municipal. Ninguna corporación de seguridad pública ajena podrá ingresar sin la autorización expresa del Presidente Municipal o de quien legalmente presida la sesión.

**Artículo 145.** En caso de desorden, interrupciones o situaciones que alteren el desarrollo de la sesión, la persona que presida tendrá la facultad de solicitar el desalojo del recinto. Si fuese necesario, podrá hacer uso de la fuerza pública para restablecer el orden.

**Artículo 146.** Quien presida la sesión podrá advertir, llamar al orden o exhortar a cualquier integrante del Ayuntamiento que incurra en actos de falta de respeto o alteraciones al buen desarrollo de la reunión. Si persiste la inconducta, se podrá solicitar su retiro del espacio en donde se esté llevando a cabo la sesión.

**Artículo 147.** Corresponderá al Presidente Municipal, o en su caso, a quien presida, presentar mociones de orden durante la sesión en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se requiera apoyar el debate mediante la lectura o exposición de documentos relevantes;
- II. En caso de violación a normas internas, citando expresamente la disposición transgredida;
- III. Si se emiten expresiones ofensivas o calumniosas contra autoridades,

instituciones o personas;

- IV. Cuando el orador se desvíe del tema en discusión, con el objetivo de redirigir el diálogo al asunto principal.

**Artículo 148.** En los casos en que este Reglamento no contemple alguna situación relacionada con el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, será facultad del Presidente Municipal establecer las acciones necesarias que garanticen el adecuado funcionamiento, la continuidad y la eficiencia de las deliberaciones y decisiones del Cabildo del Municipio de Ures.

**Artículo 149.** Para asegurar el orden, la legalidad y el correcto desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la persona que legalmente presida podrá aplicar, en caso necesario, las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Llamado verbal al orden;
- II. Advertencia formal registrada en el acta de la sesión;
- III. Aplicación de sanción económica de hasta una Unidad de Medida y Actualización vigente, únicamente a personas asistentes distintas a los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Retención administrativa de hasta treinta y seis horas, en los casos de alteración grave del orden, también limitada a personas externas al Cuerpo Edilicio;
- V. Solicitud de apoyo a la fuerza pública, en caso de alteraciones que pongan en riesgo la seguridad o impidan el desarrollo de la sesión.
- VI. Las medidas señaladas en las fracciones III y IV no serán aplicables a los integrantes del Ayuntamiento, a fin de respetar su investidura, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan conforme a la Ley.

**Artículo 150.** En caso de que, pese a la aplicación de las medidas disciplinarias previamente establecidas, persista una alteración que impida el desarrollo ordenado de la sesión, el Presidente Municipal, o quien legalmente la presida, podrá ordenar el desalojo del recinto y continuar los trabajos en sesión privada. Para que la sesión recobre su carácter público, será necesario el acuerdo aprobado por al menos las dos terceras partes de los miembros presentes del Ayuntamiento.

**Artículo 151.** No se considerará falta al orden cuando una o un integrante del Ayuntamiento exprese señalamientos hacia funcionarios públicos municipales respecto a actos, omisiones o fallas en el ejercicio de sus funciones, siempre que dichos señalamientos se presenten con respeto, objetividad y con base en elementos o pruebas que los sustenten.

### TERCER APARTADO DESARROLLO

**Artículo 152.** La presentación de temas, propuestas, dictámenes, proyectos o reformas que deban ser tratados por el Ayuntamiento es un derecho que corresponde a cada uno de sus integrantes. Los funcionarios del Gobierno Municipal podrán ejercer este derecho exclusivamente a través del Presidente Municipal. Asimismo, las y los ciudadanos del municipio que se encuentren en pleno goce de sus derechos civiles y políticos podrán presentar directamente al Ayuntamiento asuntos de interés, ya sea de forma individual o

mediante organizaciones de participación social.

**Artículo 153.** Cualquier integrante del Ayuntamiento deberá abstenerse de intervenir, deliberar o votar en asuntos en los que tenga un interés personal, directo o indirecto, conforme a lo que establezca la legislación vigente y con el fin de garantizar la imparcialidad en la toma de decisiones.

**Artículo 154.** Para que cualquier asunto, propuesta, dictamen, proyecto o reforma pueda ser incluido en una sesión del Ayuntamiento, deberá presentarse en original y copia ante la Secretaría del Ayuntamiento, al menos con 48 horas de anticipación respecto a la emisión de la convocatoria correspondiente.

En caso de que la documentación sea recibida fuera de este plazo, será considerada para su análisis en una sesión posterior, misma que deberá celebrarse dentro del plazo máximo de un mes contado a partir de su recepción.

**Artículo 155.** Una vez que un asunto haya sido revisado, proyectado o dictaminado por la instancia correspondiente, conforme a los acuerdos del Ayuntamiento, podrá ser incorporado en el orden del día y tratado conforme a lo siguiente:

- I. Se concederá el uso de la palabra al Presidente o al Secretario de la comisión que haya elaborado la propuesta, para que exponga sus fundamentos. Si se trata de una propuesta presentada por la ciudadanía, la exposición estará a cargo del Síndico Municipal; en caso de que sea iniciativa de un servidor público, la presentará el Presidente Municipal.
- II. Posterior a la exposición, se abrirá un turno de intervenciones para el análisis y discusión del tema. Cada integrante podrá participar hasta en tres ocasiones, con una duración máxima de tres minutos por intervención.
- III. Una vez agotadas las participaciones, el Presidente Municipal o quien presida la sesión consultará si se considera suficientemente discutido el tema. De no ser así, se abrirá un nuevo turno limitado a una intervención por miembro, con duración máxima de tres minutos.

Concluida esta última ronda, el Presidente declarará cerrado el debate y someterá el asunto a votación.

### CUARTO APARTADO SUSPENSIÓN

**Artículo 156.** Durante el desarrollo de la discusión de un asunto en sesión del Ayuntamiento, ésta únicamente podrá ser suspendida en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona que haya presentado la propuesta, dictamen o iniciativa solicite más tiempo para analizarla o profundizar su estudio.
- II. Si así lo acuerda la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, considerando que la suspensión favorece los intereses del municipio.
- III. En caso de que ocurra alguna alteración del orden, dentro o fuera del recinto, que impida la continuación normal de la sesión. El Presidente Municipal o, en su ausencia, quien presida la sesión, podrá decretar la suspensión hasta que se restablezca el orden.
- IV. Si algún integrante del Ayuntamiento manifiesta la necesidad de analizar con mayor profundidad el asunto en discusión. Para proceder, será necesario que

la mayoría de los presentes vote a favor de la suspensión, la cual sólo podrá aplicarse una vez por asunto y sus efectos serán generales para todos los integrantes.

- V. Cuando el tema en debate pierda vigencia o relevancia debido a que su autor o proponente lo retire formalmente.

La interrupción de la discusión por falta de quórum no se considerará como motivo de suspensión, dado que la legalidad de la sesión se verifica al inicio y se debe procurar su continuidad hasta su término.

#### QUINTO APARTADO VOTACIÓN

**Artículo 157.** Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto en las sesiones. En caso de empate, el voto del Presidente Municipal, o de quien lo sustituya en su ausencia, tendrá carácter de voto de calidad para definir la decisión.

**Artículo 158.** Las votaciones en el Ayuntamiento se realizarán mediante tres modalidades:

- I. Votación Económica: Se manifiesta levantando la mano quienes estén a favor. No levantar la mano se considera voto en contra.
- II. Votación Nominal: La o el Presidente o quien presida la sesión llamará por nombre a cada integrante del Ayuntamiento, iniciando por el lado derecho del Presidente, para que responda si aprueba o no el asunto en discusión con un "Sí" o "No". La o el Secretario registrará los votos a favor, en contra y abstenciones, y el resultado será anunciado públicamente por el Presidente.
- III. Votación en Escrutinio Secreto: Cada integrante del Ayuntamiento emitirá su voto por escrito y lo entregará al Presidente, quien informará el resultado a la Asamblea a través de la Secretaría.

Las votaciones por los métodos económico y nominal podrán realizarse con apoyo de dispositivos electrónicos que faciliten el conteo y registro de votos.

**Artículo 159.** Los integrantes del Ayuntamiento que así lo deseen, podrán expresar la razón de su voto al momento de emitirlo, y esta podrá registrarse en el acta correspondiente. Además, podrán presentar por escrito al Secretario del Ayuntamiento la justificación de su voto dentro de las veinticuatro horas siguientes a la sesión, siempre que hayan manifestado su postura en el Pleno.

**Artículo 160.** Por regla general, los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, salvo en aquellos casos en que la Ley Municipal exija una calificación especial. En lo habitual, se usará la votación económica para la mayoría de los asuntos, la votación nominal cuando lo solicite algún integrante del Ayuntamiento, y la votación en escrutinio secreto para nombramientos de funcionarios o cuando lo soliciten al menos dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 161.** En las votaciones realizadas mediante escrutinio secreto, las abstenciones se sumarán al candidato que obtenga el mayor número de votos.

**Artículo 162.** Durante el proceso de votación, ningún miembro del Ayuntamiento podrá abandonar la sala de sesiones, ni abstenerse de votar o participar en la discusión, salvo cuando se trate de asuntos que afecten a su persona, familia o intereses conforme a lo establecido por la Ley.

**Artículo 163.** Si el Presidente Municipal o quien lo sustituya tiene interés personal, familiar o de negocios en un asunto, no podrá votar. En caso de empate, el asunto será discutido y votado nuevamente en la sesión siguiente, y para esta segunda votación, el voto de calidad o diferencial corresponderá al regidor designado por el Cuerpo Colegiado.

**Artículo 164.** El integrante del Ayuntamiento que decida abstenerse de votar deberá manifestarlo de forma expresa y justificar su decisión.

**Artículo 165.** Cualquier situación no contemplada en este Reglamento relativa a la discusión y votación de los acuerdos será resuelta directamente por el Ayuntamiento.

**Artículo 166.** Para votaciones que requieran la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento y que el número total no sea divisible exactamente entre tres, se aplicará el redondeo al número entero superior más cercano conforme a la Ley.

#### SECCIÓN QUINTA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO

**Artículo 167.** Una vez que la Sesión del Ayuntamiento haya sido legalmente instalada, su desarrollo no podrá ser suspendido, salvo en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el Pleno del Ayuntamiento, mediante acuerdo, determine que existen condiciones que imposibilitan la continuación de la Sesión. En tal caso, se procederá a su reanudación una vez restablecido el orden y las circunstancias adecuadas, emitiéndose la convocatoria correspondiente con oportunidad.
- II. Cuando el propio Cuerpo Colegiado así lo disponga, a efecto de permitir la atención inmediata de un asunto urgente o la salida momentánea de quien preside la Sesión. En estos casos, se deberá reanudar la Sesión una vez concluido el encargo o circunstancia que dio lugar a la suspensión, notificando a los integrantes el nuevo horario de reanudación.

**Artículo 168.** Si durante el desarrollo de una Sesión se acuerda una suspensión temporal, esta se entenderá como receso. En dicho caso, deberá informarse a los integrantes del Ayuntamiento la hora exacta en que continuará la sesión, misma que deberá retomarse dentro de las doce horas siguientes al momento del receso.

**Artículo 169.** Una Sesión del Ayuntamiento, debidamente convocada conforme al presente Reglamento, sólo podrá diferirse en los casos que a continuación se señalan:

- I. A solicitud escrita presentada ante el Presidente Municipal por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, expresando los motivos que fundamenten tal solicitud.
- II. Cuando el Presidente Municipal determine que ha cambiado la naturaleza de los asuntos contenidos en el Orden del Día o bien, que los mismos han dejado de tener materia, informando de ello a los integrantes.
- III. En cualquiera de los casos anteriores, el Secretario del Ayuntamiento deberá comunicar el diferimiento a los miembros del Ayuntamiento y emitir nueva convocatoria en los términos establecidos por la Ley aplicable.

#### SECCIÓN SEXTA TOMA Y REVOCACIÓN DE ACUERDOS

**Artículo 170.** Los acuerdos adoptados por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ures, Sonora, se resolverán, como regla general, por mayoría de votos a favor de la

propuesta correspondiente, salvo que una disposición legal exija una forma distinta para su aprobación. Para su revocación o modificación, deberán observarse los principios siguientes:

- I. Ningún acuerdo previamente aprobado podrá dejarse sin efectos sin antes notificar y emplazar formalmente a las personas que tengan interés directo en el mismo. En todo caso, deberá garantizarse el derecho de audiencia y el respeto al debido proceso administrativo, conforme a lo previsto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora y demás normatividad aplicable.
- II. La revocación de un acuerdo deberá someterse al mismo tipo de sesión (ordinaria, extraordinaria o solemne) y requerirá la misma modalidad de votación que fue necesaria para su aprobación original.
- III. Una solicitud de revocación podrá ser resuelta en la misma sesión en la que se presente o, por decisión de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento, diferirse para su análisis y resolución en una sesión posterior.
- IV. Cuando se trate de acuerdos que involucren bienes muebles o inmuebles municipales, la propuesta de revocación deberá ser acompañada por un informe del Síndico Municipal, en el que se acredite el cumplimiento de las disposiciones correspondientes en materia de administración y disposición de dichos bienes, conforme al reglamento que para tal efecto tenga aprobado el Ayuntamiento de Ures, Sonora.

#### TÍTULO QUINTO SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 171.** Cuando algún integrante del Ayuntamiento incurra en una infracción a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, podrá ser objeto de alguna de las siguientes sanciones, según la gravedad de la falta y conforme a lo que determine el Cuerpo Colegiado:

- I. Llamado de atención verbal;
- II. Amonestación formal acompañada de apercibimiento por reincidencia o conducta reiterada;
- III. Imposición de multa económica conforme a lo dispuesto por la ley en vigor;
- IV. Arresto administrativo por un periodo que no exceda de treinta y seis horas; y
- V. Cualquier otra medida que establezcan expresamente las leyes aplicables al ámbito municipal.

**Artículo 172.** La sanción económica que se aplique no podrá ser superior al monto que resulte de multiplicar por 150 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). En caso de que la persona infractora sea jornalero, obrero o empleado asalariado, la multa no podrá exceder el equivalente a un día de su salario o al valor de una UMA, lo que sea menor. Para los trabajadores no asalariados, la sanción no será mayor a una UMA.

**Artículo 173.** Las sanciones administrativas establecidas en este Reglamento podrán imponerse de manera acumulativa, con excepción del arresto, que no podrá combinarse con otras medidas. Cuando en un solo acto se documenten varias faltas, se aplicarán

multas separadas por cada infracción, sumando el total correspondiente. Si en el mismo procedimiento participan varias personas como responsables, se impondrá a cada una la sanción que le corresponda conforme a su conducta.

**Artículo 174.** Los integrantes del Ayuntamiento que, sin causa justificada, no asistan a una sesión previamente convocada conforme a este Reglamento, serán sancionados conforme a la siguiente escala:

- I. Primera inasistencia injustificada: amonestación con apercibimiento;
- II. Segunda falta injustificada: multa de hasta diez veces el valor de la UMA, misma que será gestionada por la Tesorería Municipal para su cobro;
- III. Tercera inasistencia: se sancionará con la retención de un mes de dieta, conforme al presupuesto de egresos aprobado;
- IV. Cuatro o más inasistencias sin justificación: se considerará abandono del cargo por más de quince días y será tratado conforme a lo previsto en la siguiente fracción;
- V. Por abandono de funciones superior a quince días naturales: se procederá a la suspensión o revocación del nombramiento, remitiendo el expediente correspondiente al Congreso del Estado, solicitando su resolución y, en su caso, la autorización para que el suplente correspondiente o la persona que legalmente deba asumir el cargo, lo haga.

El conteo de faltas injustificadas se realizará dentro de un periodo de doce meses; una vez transcurrido dicho lapso, se reiniciará el conteo. Las sanciones se aplicarán a partir del momento en que se configure la falta correspondiente.

**Artículo 175.** Cuando durante una sesión del Ayuntamiento se incurra en alguna conducta que infrinja las disposiciones de este Reglamento por parte de alguno de sus integrantes, el Presidente Municipal podrá imponer, en ese mismo momento, la sanción correspondiente.

Para ello, deberá justificar su resolución con base en los siguientes elementos:

- a. El daño causado o el posible perjuicio derivado del acto u omisión;
- b. La intención con la que se haya cometido la falta;
- c. La gravedad de la conducta;
- d. La reincidencia, si la hubiere;
- e. Las circunstancias particulares del hecho.

Si alguno de los miembros del Ayuntamiento no está de acuerdo con la sanción impuesta, podrá impugnarla durante la misma sesión. En tal caso, el asunto será resuelto de forma definitiva mediante votación de la mayoría de los integrantes presentes.

**Artículo 176.** Las conductas infractoras cometidas por los integrantes del Ayuntamiento que no estén contempladas en el artículo anterior, serán sancionadas. Para su estudio, el Ayuntamiento designará una Comisión Especial, la cual será responsable de analizar el caso y emitir un dictamen con base en lo previsto por este ordenamiento.

**Artículo 177.** Los regidores que, sin justificación, no asistan a las sesiones de las Comisiones a las que hayan sido convocados formalmente, se harán acreedores a una multa equivalente a veinte Unidades de Medida y Actualización (UMA). Dicha sanción se

aplicará mediante descuento directo de su dieta, a través de la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, tomando como base las listas de asistencia remitidas por las o los Presidentes de cada Comisión.

**Artículo 178.** Las funcionarias y funcionarios, así como el personal de la administración municipal de Ures, que por acción u omisión infrinjan lo dispuesto en el presente Reglamento, podrán ser sancionados conforme al siguiente procedimiento:

- I. Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de una posible infracción por parte de algún servidor público municipal, el Pleno turnará el caso a la Comisión de Asuntos Laborales, para su análisis y dictamen correspondiente.
- II. Una vez recibido el asunto, la Comisión deberá notificar al funcionario o empleado señalado, otorgándole un plazo de tres días hábiles para que comparezca, si así lo desea, y exponga por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga, presentando en su caso las pruebas que estime pertinentes.
- III. Concluida la etapa de comparecencia, la Comisión contará con tres días hábiles para elaborar y someter al Pleno del Ayuntamiento el dictamen correspondiente, debidamente fundado y motivado, en el cual se determinará si existe o no responsabilidad del servidor público. En caso afirmativo, se propondrá la sanción a imponer, tomando en cuenta los siguientes criterios:
  - a. El daño causado o el que pudiera derivarse de la infracción;
  - b. Si la conducta fue intencional o no.
  - c. La gravedad del incumplimiento; y
  - d. La reincidencia del infractor y demás circunstancias relevantes del caso.

Este procedimiento se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan derivarse, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 179.** Las personas ciudadanas que infrinjan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en especial durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, podrán ser sancionadas con una multa equivalente a tres Unidades de Medida y Actualización.

Esta sanción se aplicará sin perjuicio de cualquier responsabilidad de carácter civil o penal que pudiera generarse a raíz de su conducta. El procedimiento para imponer estas sanciones, así como los recursos o medios de defensa a los que podrán acceder las personas sancionadas, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en las leyes municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables en el Estado de Sonora.

## TÍTULO SEXTO RÉGIMEN ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA Y DE LA COMPETENCIA DE SUS DEPENDENCIAS

**Artículo 180.** El Honorable Ayuntamiento, a través de la Presidencia Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 181.** El Ayuntamiento para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará

de la Administración Pública Municipal, la cual se integrará por instancias de carácter directo y paramunicipal.

**Artículo 182.** Las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Directa ejercerán las funciones que les confiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, este Reglamento y demás disposiciones aplicables. Por su parte, las entidades paramunicipales se regirán conforme a las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento interno.

**Artículo 183.** La creación, modificación, fusión o supresión de dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal directa deberá ser aprobada por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidencia Municipal, considerando para ello las necesidades del servicio público y la capacidad financiera del Municipio. En cada caso, deberán evaluarse los objetivos, funciones, recursos y estructura organizacional correspondientes.

**Artículo 184.** Las dependencias municipales deberán contar con Manuales de Organización y Procedimientos, los cuales deberán publicarse en los medios oficiales del Ayuntamiento. Las personas titulares serán responsables de elaborar sus Manuales de Control y Procedimientos y de organizar sus áreas conforme a estos.

**Artículo 185.** Las y los titulares de dependencias tendrán, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Administrar su área con base en principios de igualdad, eficacia, transparencia y perspectiva de género;
- II. Participar en el diseño, desarrollo y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y en la formulación del presupuesto correspondiente a su unidad administrativa;
- III. Coordinar con la Presidencia Municipal la atención y cumplimiento de los programas asignados;
- IV. Informar al Ayuntamiento sobre el estado de los asuntos a su cargo, especialmente cuando se discutan temas relacionados con su dependencia;
- V. Garantizar la veracidad y oportunidad de la información que debe ser difundida conforme a las leyes de transparencia y proteger los datos personales bajo su custodia;
- VI. Gestionar y resguardar la documentación de la dependencia, conforme a la normatividad archivística estatal, y expedir copias certificadas de documentos en trámite;
- VII. Difundir a la ciudadanía los requisitos y procedimientos para obtener licencias, permisos u otros trámites de su competencia;
- VIII. Implementar y actualizar sistemas estadísticos que permitan el acceso confiable a información sobre sus actividades;
- IX. Facilitar el trabajo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en lo relativo a su dependencia; y
- X. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que les confieran el Ayuntamiento y las Presidencia Municipal, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 186.** En caso de que una persona titular de una dependencia municipal se ausente por un periodo máximo de tres días hábiles, sus funciones serán asumidas por la persona de jerarquía inmediata inferior, siempre que tenga competencia en la materia. Si la ausencia es mayor a tres días, la o el titular deberá designar a un encargado de despacho, informando dicha decisión a la Presidencia Municipal. Cuando por la naturaleza de la ausencia no sea posible que el titular realice esta designación, será la

Presidencia Municipal quien nombre al encargado. En caso de ausencia definitiva, la Presidencia designará a un encargado de despacho por un plazo máximo de 60 días naturales, mientras se nombra oficialmente a una nueva persona titular.

**Artículo 187.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

- I. La Presidencia Municipal
- II. La Sindicatura Municipal
- III. La Secretaría del Ayuntamiento
- IV. La Tesorería Municipal
- V. La Dirección de Desarrollo Social
- VI. La Dirección de Seguridad Pública
- VII. La Dirección de Obras Públicas
- VIII. La Dirección de Servicios Públicos
- IX. La Coordinación de Comunicación Social

Así mismo, el Ayuntamiento deberá tener un sistema administrativo interno de Control y Evaluación Gubernamental que será implementado, vigilado y evaluado por la Contraloría Municipal.

**Artículo 188.** Los nombramientos de las personas titulares de las dependencias previstas en el presente Reglamento, así como de aquellas que se creen mediante acuerdo del Ayuntamiento, serán realizados por la Presidencia Municipal. Asimismo, corresponderá a la misma autoridad la facultad de remover a las y los titulares de dichas dependencias, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Artículo 189.** La Presidencia Municipal es el órgano unipersonal que representa legal y políticamente al Gobierno Municipal. Tiene a su cargo la conducción de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y actúa como ejecutora de las determinaciones del Ayuntamiento, siendo responsable de su debido cumplimiento.

**Artículo 190.** La persona titular de la Presidencia Municipal ejercerá sus funciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Sonora; la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora; este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 191.** La Presidencia Municipal contará con un Despacho de Presidencia, como instancia administrativa encargada de asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la organización, gestión y seguimiento de los asuntos inherentes a su función. Este despacho tendrá entre sus responsabilidades la administración de la agenda institucional, el control y trámite de la correspondencia oficial, la elaboración y resguardo de oficios, la atención a solicitudes ciudadanas, la coordinación de audiencias públicas, así como las demás tareas administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente, ordenado y transparente de la oficina presidencial.

**Artículo 192.** La Presidencia Municipal tendrá, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover el desarrollo económico, social, político, cultural y ambiental del Municipio, procurando que dicho progreso sea equitativo y armónico entre sus localidades, con base en los principios de justicia, legalidad, igualdad, inclusión y sostenibilidad;
- II. Conducir la administración pública municipal conforme a objetivos, políticas, estrategias y prioridades definidas en los planes y programas de desarrollo, de acuerdo con los recursos disponibles;
- III. Vigilar que los actos de las autoridades municipales se apeguen a los principios de legalidad y seguridad jurídica establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Presentar al Ayuntamiento iniciativas y propuestas relativas a la administración municipal, así como proyectos de planes, programas, presupuestos, reglamentos y demás instrumentos normativos;
- V. Proponer al Ayuntamiento la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, así como la celebración de convenios con los gobiernos estatal y federal, según corresponda;
- VI. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios públicos municipales o la constitución de asociaciones público-privadas, cuando sea procedente;
- VII. Supervisar y evaluar el desempeño de las dependencias de la administración pública municipal, tanto directa como indirecta, conforme a los planes y programas establecidos;
- VIII. Visitar periódicamente las colonias, barrios, sectores, comisarías y localidades del Municipio, con el fin de identificar necesidades, resolver problemáticas y dar cuenta de las acciones al Ayuntamiento;
- IX. Informar al Ayuntamiento, de manera periódica, sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- X. Impulsar políticas públicas que promuevan la participación ciudadana, la transparencia, la mejora regulatoria y el acceso a la información pública;
- XI. Proponer y coordinar mecanismos de atención a grupos en situación de vulnerabilidad, fomentando el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la inclusión social;
- XII. Coordinarse con autoridades estatales y federales para la ejecución de programas y acciones en beneficio del Municipio; y
- XIII. Las demás facultades que le otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables;

**Artículo 193.** La Presidencia Municipal deberá conducir las actividades de gobierno con base en una planeación programada, mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades, procurando siempre la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

## CAPÍTULO III DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

**Artículo 194.** La Sindicatura Municipal es una dependencia de la administración pública directa del Ayuntamiento, constituida por el personal necesario para el ejercicio de las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a la persona electa como Síndica o Síndico Municipal, o quien legalmente le sustituya.

**Artículo 195.** La titularidad de esta dependencia corresponde a la persona que, conforme al acta de mayoría y validez de la elección, haya rendido protesta de ley ante el Ayuntamiento. En caso de suplencia temporal o definitiva, deberá acreditarse dicha sustitución formalmente ante el Cabildo.

**Artículo 196.** La o el Síndico del Ayuntamiento solo podrá desistirse de una acción legal, comprometerse en arbitraje o ceder bienes municipales, cuando cuente con autorización expresa del Ayuntamiento para cada caso particular.

**Artículo 197.** La Sindicatura es responsable de la defensa de su patrimonio, la supervisión de actos que puedan afectar los bienes públicos, así como la vigilancia del marco legal aplicable a la administración pública municipal, por lo cual estará adscrita a esta dependencia la unidad de asuntos jurídicos, quedando la designación expresa por parte del Síndico Municipal en su carácter de representante legal del municipio.

**Artículo 198.** Su actuación debe regirse por los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia, con el fin de salvaguardar los intereses del Municipio y promover el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano sostenible. La o el titular de la Sindicatura tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Procurar y defender los bienes del dominio municipal; de la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de zonas y predios conforme a los programas de desarrollo urbano de los centros de población; del espacio público; del equipamiento urbano y áreas verdes; y todos aquellos que perjudiquen la imagen urbana o invadan bienes de dominio público y propiedad municipal.
- II. Formular y proponer disposiciones administrativas para el uso y protección, aprovechamiento y custodia del espacio público, que se requieran para la movilidad, conectividad, mejora y desarrollo de los centros de población.
- III. Atender denuncias sobre afectaciones al patrimonio municipal y verificar actos, hechos u omisiones que los motiven.
- IV. La procuración y orientación a los ciudadanos que se encuentren afectados en su calidad de vida, con motivo de invasiones del espacio público.
- V. Realizar y/o designar a una unidad para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan a su competencia.
- VI. Coordinar e implementar acciones para la regularización de la tenencia de la tierra y procesos de titulación en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de Desarrollo Urbano, las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios; así como las zonas de alto riesgo determinadas en los Centros de Población, al igual que conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Imponer medidas correctivas y/o de seguridad a irregularidades, así como las sanciones administrativas al incumplimiento de los ordenamientos legales que le corresponda su aplicación.
- IX. Adquirir y administrar los bienes del patrimonio municipal y generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para vivienda a las familias en situación de pobreza o vulnerabilidad, fomentando la ordenación territorial.
- X. Administrar el patrimonio inmobiliario del Municipio y proponer al Ayuntamiento la incorporación o desincorporación de bienes al régimen de dominio público municipal.
- XI. Autorizar las fusiones y subdivisiones de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XII. Elaborar y oficializar deslindes de predios propiedad del Ayuntamiento de Ures y solicitar su registro catastral, basados en los antecedentes de propiedad y en

levantamientos topográficos actualizados.

- XIII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, conforme al Código Civil del Estado de Sonora, debiendo informar trimestralmente al Ayuntamiento de los poderes otorgados y los asuntos jurídicos relevantes.
- XIV. Participar en los comités relacionados con adquisiciones, urbanismo, suelo, patrimonio, seguimiento de litigios y otros afines a su función.
- XV. Participar en las acciones de urbanización e incorporación del suelo rural a urbano, así como en las licencias de urbanización.
- XVI. La nomenclatura de vialidades comprendidas en el Municipio de Ures, queda bajo la designación y aprobación expresa del Síndico Municipal.
- XVII. Intervenir como mediador en las negociaciones de las liberaciones de los derechos de vía de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Centro de Población.
- XVIII. Validar las áreas de donación propuestas por los desarrolladores de vivienda, previamente a la autorización de fraccionamientos, considerando que mientras no exista un departamento de Desarrollo Urbano y Ecología, la sindicatura asumirá estas funciones, a efecto de que sean aptas para su utilización como equipamiento urbano y áreas verdes, conforme a su ubicación, dimensiones, superficie, y topografía.
- XIX. Solicitar el Destino y/o celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- XX. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, en los términos de los artículos 2831, primer párrafo y 2868, con excepción de la fracción V, del Código Civil para el Estado de Sonora y revocar los mismos, debiendo informar trimestralmente al Ayuntamiento de los poderes otorgados y los asuntos jurídicos relevantes.
- XXI. Sustanciar y emitir, a nombre del Ayuntamiento, las declaratorias de abandono y posesión de edificaciones y viviendas.
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**Artículo 199.** La Sindicatura deberá mantener un inventario inmobiliario actualizado en tiempo real, asegurando que todo acto relacionado con el patrimonio municipal esté debidamente documentado, registrado y supervisado. Para ello deberá:

- I. Custodiar expedientes patrimoniales.
- II. Utilizar una base de datos integral y segura.
- III. Digitalizar la documentación patrimonial.
- IV. Asegurar el registro inmediato de actos jurídicos.
- V. Verificar el cumplimiento de obligaciones económicas derivadas de dichos actos.
- VI. Publicar y difundir la información sobre los actos que afecten los inmuebles municipales.
- VII. Asegurar la congruencia del inventario con el Catastro Municipal.
- VIII. Supervisar que los actos inmobiliarios culminen en escritura pública formal.

**Artículo 200.** La Sindicatura ejercerá sus funciones conforme al marco jurídico vigente, y coadyuvará con el resto de las dependencias municipales en la salvaguarda de los

intereses públicos, el fortalecimiento de la gobernanza local y la consolidación de un desarrollo territorial ordenado y equitativo.

## CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 201.** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento será designada por el propio Ayuntamiento, a propuesta de la Presidencia Municipal, y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Tendrá el carácter de persona funcionaria pública con voz informativa, pero sin derecho a voto, dentro de las sesiones del Cabildo.

**Artículo 202.** Además de las que establecen los artículos 89 y del 430 al 446 de la Ley No. 75 de Gobierno y Administración Municipal, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Redactar, integrar y conservar bajo resguardo oficial las actas de las sesiones del Ayuntamiento, asegurando su precisión, veracidad y resguardo, así como su disponibilidad para consulta en términos de transparencia y rendición de cuentas;
- II. Prestar, de manera accesible, ordenada y con perspectiva de servicio público, los trámites administrativos que correspondan a la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo la expedición de permisos para eventos y el registro de las obligaciones relacionadas con el Servicio Militar Nacional, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar y atender las actividades que le encomienden expresamente el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, promoviendo en todo momento una gestión institucional incluyente y con equidad;
- IV. Intervenir en la elaboración de anteproyectos de disposiciones legales y reglamentos, orientados a normar el funcionamiento del Ayuntamiento y fomentar una convivencia comunitaria respetuosa, incluyente y con enfoque de derechos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, conforme a lo que mandate el Ayuntamiento, y promover el respeto al marco normativo con perspectiva de género y no discriminación;
- VI. Brindar apoyo a la Presidencia Municipal en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, respetando en todo momento el principio de separación Iglesia-Estado y la libertad religiosa;
- VIII. Supervisar y ordenar, conforme a las disposiciones legales aplicables, el adecuado desarrollo de actividades comerciales y oficios que se ejerzan en la vía pública, promoviendo el orden, la seguridad y la equidad en el uso del espacio público;
- IX. Integrar y coordinar el servicio de colaboración gratuita del Ayuntamiento destinado a fomentar la empleabilidad en el municipio, estableciendo vínculos con el sector privado, educativo y social para incrementar oportunidades laborales equitativas;
- X. Establecer y mantener una coordinación eficaz entre las entidades de la administración pública paramunicipal y el Ayuntamiento, cuando así lo disponga la normatividad o la Presidencia Municipal;
- XI. Coordinar las actividades de las entidades del sector paramunicipal que le señale el Ayuntamiento, en apoyo a la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus atribuciones conforme a la Ley No. 75 de Gobierno y Administración Municipal;
- XII. Recopilar, archivar y resguardar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el H. Ayuntamiento, ya sea de manera formal o informal, con otras dependencias,

organismos, instituciones o personas físicas o morales, así como con los diferentes niveles de gobierno, asegurando su conservación y consulta ordenada y oportuna; y

- XIII. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes estatales o federales, reglamentos municipales, disposiciones administrativas de observancia general o acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 203.** La Secretaría del Ayuntamiento tendrá bajo su coordinación directa las siguientes instancias administrativas: Atención Ciudadana, Archivo Municipal y Comisarias. Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de estas áreas, procurando siempre una atención eficiente, con perspectiva de género, incluyente, accesible y orientada al servicio público con transparencia.

## SECCIÓN PRIMERA DE LOS COMISARIOS DEL MUNICIPIO

**Artículo 204.** Los Comisarios Municipales deberán tener su domicilio habitual y residencia oficial dentro del ámbito territorial de la comisaría que representen. Serán designados por el Ayuntamiento al inicio de cada administración municipal para un periodo de tres años, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el tercer párrafo del artículo 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

**Artículo 205.** Corresponderá a la Presidencia Municipal la facultad de designar a las personas titulares de las comisarías del municipio, así como acordar su remoción, en ambos casos conforme a los principios de legalidad, causa justificada y observancia de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

**Artículo 206.** En caso de ausencia temporal o definitiva de un Comisario o Comisaría Municipal, la Presidencia Municipal deberá nombrar a una persona suplente conforme a los procedimientos establecidos en las disposiciones anteriores.

**Artículo 207.** La retribución económica correspondiente a los Comisarios Municipales será determinada y establecida dentro del Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

**Artículo 208.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 101, fracciones I a XVI, y 102 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, los Comisarios Municipales contarán con las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Impulsar el desarrollo integral —económico, social, político y cultural— de sus respectivas comisarías, en apego a los principios de justicia y seguridad jurídica, así como a los planes y programas de gobierno vigentes.
- II. Supervisar la prestación de servicios públicos municipales en sus demarcaciones, y notificar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia o irregularidad detectada.
- III. Presidir actos cívicos y eventos públicos celebrados en la cabecera de su comisaría, salvo en los casos en que esté presente la persona titular de la Presidencia Municipal.
- IV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando así se les convoque, para exponer la problemática, proponer soluciones y presentar programas de trabajo relacionados con su comisaría.
- V. Asistir a las reuniones de coordinación que convoque el Ayuntamiento con los Comisarios Municipales.



- VI. Rendir informes mensuales al Ayuntamiento sobre el estado general que guardan los asuntos de sus comisarías.
- VII. Visitar regularmente las poblaciones bajo su jurisdicción, informando al Ayuntamiento sobre los problemas observados y planteando propuestas específicas para su atención.
- VIII. Ejercer las demás facultades y cumplir con las obligaciones que le otorgue la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otros ordenamientos legales y los reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO V

### DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 209.** A la Tesorería Municipal le corresponde ejercer, además de las atribuciones señaladas en los artículos 91, fracciones I a XVII, y 92, fracciones I, II y III de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes funciones:

- I. Vigilar y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Ingresos y demás disposiciones fiscales aplicables dentro del ámbito de su competencia;
- II. Formular y presentar ante el Ayuntamiento, durante la primera quincena de noviembre de cada año, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- III. Proponer a la Presidencia Municipal, para aprobación del Ayuntamiento, el Programa Anual de Gasto Público y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal;
- IV. Formular el programa operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal;
- V. Elaborar e integrar los estados financieros trimestrales y avances de gestión.
- VI. Elaborar los estados financieros trimestrales que deban remitirse al Congreso del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 136 de la Constitución Política del Estado de Sonora;
- VII. Formular el programa financiero para la administración de la deuda pública municipal;
- VIII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;
- IX. Supervisar la administración de fondos destinados a obras por cooperación, declaradas de utilidad pública por el Congreso del Estado, así como realizar el cobro de los créditos generados por dichas obras, ya sea con recursos propios, fondos públicos o financiamiento extraordinario;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de personas contribuyentes;
- XI. Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales, previa solicitud y siempre que el caso lo justifique;
- XII. Establecer y mantener en operación sistemas y procedimientos de recaudación eficaces y transparentes;
- XIII. Planear, organizar y operar el sistema de ejecución fiscal del municipio, procurando una gestión justa, equitativa y con perspectiva social;
- XIV. Custodiar los fondos y valores del Municipio, así como aquellos que le sean entregados con fines específicos;
- XV. Coordinar las actividades de planeación del desarrollo municipal, promoviendo la participación de todos los sectores sociales con enfoque incluyente;
- XVI. Supervisar la ejecución de convenios y acciones que el Ayuntamiento acuerde con los gobiernos estatal y federal;

- XVII. Autorizar el ejercicio del gasto público asignado a las dependencias municipales conforme a la calendarización aprobada;
- XVIII. Autorizar pagos que afecten el presupuesto, en apego a los programas, presupuestos y calendarios financieros aprobados;
- XIX. Establecer y operar el sistema de contabilidad gubernamental del Ayuntamiento, salvo la contabilidad de entidades paramunicipales;
- XX. Normar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las obras públicas municipales, conforme a la legislación aplicable;
- XXI. Evaluar periódicamente la relación entre programas, presupuestos y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, adoptando medidas correctivas cuando sea necesario;
- XXII. Integrar la Cuenta Pública Municipal;
- XXIII. Compilar la información necesaria para el informe anual sobre la situación que guarda la administración municipal, que debe rendirse a la ciudadanía a través de la Presidencia Municipal; y
- XXIV. Las demás que le confieran la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras disposiciones legales o los reglamentos vigentes.

**Artículo 210.** La Tesorería Municipal tendrá bajo su coordinación las siguientes instancias administrativas: Contabilidad, Administración, Catastro, Apoyo a Servicios Catastrales y Recaudación.

**Artículo 211.** Corresponde a la persona titular de la Tesorería Municipal dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de dichas instancias, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente en materia financiera, patrimonial y tributaria, bajo los principios de transparencia, eficiencia, rendición de cuentas y equidad. Cada una de estas áreas desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal, procurando en todo momento la atención con perspectiva de género, la inclusión de todos los sectores de la población y el uso responsable del erario.

## CAPÍTULO VI

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 212.** La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia de la administración pública municipal encargada de planear, ejecutar, coordinar y evaluar las políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo humano, social, cultural y comunitario en el municipio, con base en principios de equidad, inclusión, igualdad sustantiva, bienestar colectivo, participación ciudadana y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 213.** La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo de una persona titular designada por la Presidencia Municipal y contará con las unidades operativas que se determinen en su Reglamento Interior, a fin de atender de manera eficiente y transversal las diversas dimensiones del desarrollo social.

**Artículo 214.** Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:

- I. Formular y proponer a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento las políticas públicas y programas municipales en materia de desarrollo social, desarrollo humano, participación comunitaria, cultura, juventud, deporte, educación, turismo social y comunicación con enfoque ciudadano;
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran;

- III. Diseñar y ejecutar programas integrales que promuevan el bienestar social de los grupos prioritarios y en situación de vulnerabilidad, tales como niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, comunidades rurales e indígenas;
- IV. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de la Dirección, generando indicadores de impacto y presentando informes periódicos a la Presidencia Municipal;
- V. Proponer ante la instancia correspondiente la celebración de convenios con dependencias federales, estatales o municipales, así como con instituciones privadas, para la implementación de proyectos sociales, culturales, educativos y comunitarios;
- VI. Diseñar y operar estrategias de difusión institucional con lenguaje claro, incluyente y no discriminatorio, a través de la Coordinación de Comunicación Social, para informar a la ciudadanía sobre programas, actividades, servicios y resultados de las acciones de desarrollo social;
- VII. Promover la transversalización de la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el desarrollo sustentable en los programas y proyectos a su cargo;
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;

**Artículo 215.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Social tendrá bajo su adscripción y coordinación a las siguientes instancias municipales:

- I. Coordinación de Desarrollo Rural
- II. Coordinación de la Juventud
- III. Coordinación de la Juventud y el Deporte
- IV. Coordinación de Educación y Cultura
  - Sub coordinación de Museos
  - Sub coordinación de Bibliotecas
- V. Coordinación de Turismo
- VI. Coordinación de Comunicación Social

Cada una de estas coordinaciones tendrá las atribuciones que les correspondan conforme a lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 216.** La Coordinación de Comunicación Social es responsable de coordinar la política de comunicación institucional del Ayuntamiento, asegurando el derecho de la ciudadanía a estar informada con veracidad, oportunidad y enfoque inclusivo. En el ejercicio de sus funciones le corresponderá:

- I. Establecer y fortalecer los mecanismos de comunicación entre el Ayuntamiento y los diversos medios informativos, promoviendo una relación profesional, respetuosa y transparente;
- II. Difundir, a través de medios de comunicación diversos y accesibles, las acciones, programas, políticas sociales, culturales y materiales del gobierno municipal, así como la participación de las personas integrantes del Ayuntamiento en eventos de relevancia pública;
- III. Comunicar a la población, de manera veraz y con apego a los hechos, las gestiones realizadas por el Ayuntamiento en beneficio del municipio, con el

- propósito de fortalecer la confianza ciudadana y visibilizar los esfuerzos institucionales orientados al desarrollo sostenible y al bienestar colectivo;
- IV. Apoyar a las dependencias municipales en la difusión de sus actividades, logros y servicios, garantizando coherencia en los mensajes institucionales y promoviendo una narrativa incluyente que refleje la pluralidad y diversidad del municipio;
- V. Monitorear la veracidad de la información que se transmita en los medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, con el fin de realizar las aclaraciones contundentes;
- VI. Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de las obras editadas por el Ayuntamiento;
- VII. Revisar los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Mantener actualizado el directorio institucional de las personas titulares, enlaces y responsables de las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el fin de facilitar una comunicación efectiva, oportuna y accesible entre el gobierno municipal y la ciudadanía; y
- IX. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el la Presidencia municipal y el Ayuntamiento, en concordancia con la legislación vigente y las políticas públicas en materia de comunicación social.

## CAPÍTULO VII

### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 217.** La Dirección de Seguridad Pública ejercerá, además de las atribuciones y obligaciones establecidas para la policía preventiva en el artículo 21 de la Ley de Seguridad Pública y Tránsito para el Estado de Sonora, las siguientes funciones:

- I. Diseñar y elaborar el Programa Municipal de Seguridad Pública, incorporando estrategias de prevención social del delito con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, conforme a lo dispuesto en las leyes estatales aplicables, y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Prestar los servicios de seguridad pública de manera profesional, eficiente y respetuosa de los derechos humanos, de conformidad con la Ley de Seguridad Pública del Estado y su normativa reglamentaria;
- III. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Servicios Policiales, así como coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Registro Estatal correspondiente;
- IV. Implementar campañas educativas de carácter permanente orientadas a reducir la posesión, portación y uso de armas de fuego, promoviendo una cultura de paz y seguridad comunitaria;
- V. Mantener en condiciones óptimas los bienes, herramientas e infraestructura destinados a la prestación del servicio de seguridad pública, y proponer al Ayuntamiento las acciones de conservación, mantenimiento o mejora necesarias;
- VI. Coordinar acciones y estrategias de seguridad pública con las autoridades policiales del Estado y de la Federación, conforme a los convenios que al efecto celebre el Ayuntamiento, para lograr los objetivos del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Ordenar la circulación de vehículos y personas en el territorio municipal, garantizando condiciones de movilidad segura e incluyente para todas las personas;
- VIII. Supervisar y contribuir al mejoramiento del tránsito vehicular, con énfasis en la seguridad y movilidad peatonal, en particular de niñas, niños, mujeres

- IX. embarazadas, personas con discapacidad y personas adultas mayores;
- X. Aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, dentro de la jurisdicción del municipio, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XI. Informar de forma diaria y detallada a la Presidencia Municipal sobre el estado y despacho de los asuntos de su competencia, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas; y
- XII. Cumplir con todas aquellas atribuciones adicionales que le confieran la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, otras leyes aplicables y los reglamentos municipales vigentes.

**Artículo 218.** La Policía Municipal estará a cargo de una persona titular de la Jefatura, quien será responsable de la administración, operación y organización de la corporación, así como del mantenimiento de la disciplina interna. Dicha persona deberá desempeñar sus funciones con base en los principios de legalidad, profesionalismo, equidad y respeto a los derechos humanos de todas las personas, sin distinción de género, edad o condición social.

#### CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 219.** La Dirección de Obras Públicas es la instancia responsable de planear, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, programas y acciones en materia de infraestructura, y equipamiento comunitario, con un enfoque de sostenibilidad, equidad territorial, accesibilidad universal y perspectiva de género. Le corresponden, además de las que establece la normativa vigente, las siguientes atribuciones:

- I. La Dirección de Obras Públicas tendrá entre sus responsabilidades, participar de la mano con la Tesorería Municipal en la elaboración del Programa Operativo Anual, de igual manera, se encargará de verificar el cumplimiento del mismo en materia de obras públicas;
- II. Proponer a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, el Programa Anual de Inversiones en materia de obras e infraestructura municipal;
- III. Ejecutar las acciones previstas en los programas municipales relativos a asentamientos humanos, vivienda digna, y desarrollo urbano sostenible;
- IV. Vigilar la formulación de los expedientes técnicos de las obras públicas ejecutadas;
- V. Implementar medidas orientadas al mejoramiento integral de zonas en situación de marginación o rezago, priorizando el acceso equitativo a servicios e infraestructura para toda la población, con especial atención a grupos históricamente excluidos;
- VI. Llevar a cabo las obras públicas municipales, ya sea por ejecución directa o a través de personas físicas o morales contratadas, conforme a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y demás normativas aplicables;
- VII. Realizar proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la imagen urbana, así como aquellas orientadas a la preservación, rehabilitación y conservación del patrimonio arquitectónico e histórico del municipio, cuando así lo determine la autoridad competente;
- VIII. Ejecutar obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de edificios públicos municipales, procurando que los espacios sean seguros, accesibles, incluyentes y adecuados para la atención digna de la ciudadanía;
- IX. Y demás obligaciones que le otorgue la Ley Estatal de Responsabilidades y Sanciones

para el Estado de Sonora, la Ley de obras Públicas y Servicios relacionado con la misma para el Estado de Sonora de más que resulte aplicable.

**Artículo 220.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas tendrá bajo su adscripción y coordinación las siguientes instancias administrativas: la instancia de Ejecución de Obras y la instancia de Servicios Informáticos.

#### CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 221.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales ejercerá, además de las facultades, obligaciones, deberes y atribuciones establecidas en los capítulos correspondientes de la Ley No. 75 de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes funciones:

- I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones óptimas de operación los servicios públicos de alumbrado, limpieza, panteones, parques y jardines, así como organizar y supervisar el reparto de agua entre la población que no cuente con este servicio básico, con enfoque de equidad territorial y atención prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad;
- II. Formular, cuando así lo indique el Ayuntamiento, y conforme a la ley que regula la prestación de servicios públicos municipales, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarias para la correcta prestación de los servicios a su cargo;
- III. Proponer al Ayuntamiento medidas integrales orientadas al mejoramiento de los servicios públicos y a la ampliación de su cobertura, garantizando el acceso igualitario para mujeres, hombres y personas de todas las edades y condiciones sociales;
- IV. Supervisar que los servicios públicos se presten con los estándares de calidad, cantidad y oportunidad establecidos, privilegiando criterios de eficiencia, sustentabilidad y enfoque de derechos;
- V. Recabar, sistematizar y evaluar las solicitudes, observaciones y quejas de la ciudadanía en relación con los servicios públicos municipales, y brindar respuesta oportuna, con especial atención a la atención diferencial y prioritaria a mujeres, niñas, niños, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- VI. Fomentar la organización, participación e informada de la comunidad para la identificación y atención de sus necesidades en materia de servicios públicos, promoviendo la equidad en la toma de decisiones comunitarias;
- VII. Elaborar y ejecutar programas de sensibilización ciudadana sobre el uso adecuado, responsable y solidario de los servicios públicos, incorporando perspectiva ambiental y de género;
- VIII. Vigilar que, dentro del ámbito de su competencia, la prestación de los servicios públicos contribuya a la conservación, recuperación y protección del equilibrio ecológico del municipio, de acuerdo con las normas ambientales aplicables; y
- IX. Las demás facultades, atribuciones y obligaciones que le confieran la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otros ordenamientos legales, así como los reglamentos vigentes del Municipio.

**Artículo 222.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Públicos tendrá bajo su responsabilidad directa las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Parques y Jardines

## II. Coordinación de Imagen Urbana

Ambas coordinaciones operarán conforme a lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección, y en apego a los principios de sustentabilidad, inclusión y equidad, promoviendo el uso, cuidado y conservación de los espacios públicos para el disfrute colectivo y seguro de la comunidad.

## CAPÍTULO X

## DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

**Artículo 223.** La Contraloría Municipal es el órgano responsable del control y evaluación del ejercicio gubernamental dentro del Ayuntamiento, y se encarga de garantizar que la gestión pública municipal se rija por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y mejora regulatoria.

**Artículo 224.** Para el cumplimiento de sus funciones, contará con el personal y las áreas que le apruebe el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades.

**Artículo 225.** La Contraloría Municipal ejercerá las atribuciones que le otorgan otras disposiciones legales y las siguientes:

- I. Diseñar, implementar, coordinar y supervisar el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, promoviendo el cumplimiento de los valores fundamentales del servicio público;
- II. Coordinar el funcionamiento eficiente de las dependencias de la administración pública municipal, asegurando el uso racional y con perspectiva de género de los recursos humanos, materiales y financieros.
- IV. Verificar que el gasto público municipal se ejerza de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado;
- V. Comprobar que se respeten las normas administrativas en registros contables, contratación de personal y servicios, obra pública, adquisiciones y uso de bienes del municipio;
- VI. Aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades y ejercer las facultades que esta le confiere;
- VII. Recibir denuncias sobre presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y darle seguimiento conforme a la ley;
- VIII. Investigar, a través de la Unidad de Investigación, actos u omisiones atribuibles a personas servidoras públicas y, cuando corresponda, presentar las denuncias ante la Fiscalía Anticorrupción;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y actividades complementarias.
- X. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a través de su Unidad de Sustanciación;
- XI. Implementar mecanismos internos de prevención de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas, de conformidad con los sistemas nacional y estatal anticorrupción;
- XII. Revisar y validar los manuales de organización y operación institucionales para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar los procesos de entrega-recepción entre autoridades salientes y entrantes en la administración municipal;
- XIV. Colaborar con otras autoridades cuando así se establezca mediante convenios o acuerdos;

- XV. Fiscalizar el uso y aplicación de recursos públicos municipales, estatales y federales, y colaborar con la Auditoría Superior de la Federación;
- XVI. Atender denuncias relacionadas con el desempeño de elementos policiales, jueces y jueces calificadoros, médicos/os legistas y secretarías/os de acuerdos; y
- XVII. Ejercer cualquier otra atribución conferida por leyes, reglamentos, circulares o disposiciones generales aplicables.

**Artículo 226.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal tendrá bajo su responsabilidad las siguientes unidades y áreas administrativas:

- I. Unidad de Transparencia
- II. Unidad Investigadora
- III. Unidad Sustanciadora
- IV. Área de Recursos Humanos

## SECCIÓN PRIMERA

## DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 227.** En cumplimiento con lo establecido en el marco normativo municipal, la Unidad de Transparencia será responsable de coordinar y garantizar el derecho de todas las personas a acceder a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas, la apertura institucional y la protección de los datos personales.

**Artículo 228.** Esta Unidad contará con una persona responsable que actuará como enlace entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, quien atenderá las solicitudes de acceso a la información, verificará el carácter público, reservado o confidencial de los datos requeridos y dará seguimiento a los trámites internos correspondientes, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, inclusión y máxima publicidad.

**Artículo 229.** La Unidad de Transparencia no está obligada a generar documentos nuevos, realizar procesamiento adicional de datos, elaborar análisis o investigaciones específicas a petición de las personas solicitantes. Deberá entregar únicamente la información que obre en su poder en el estado en que se encuentre, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 230.** Son funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, comunicando oportunamente las respuestas a las personas solicitantes.
- II. Someter a consideración del Comité de Transparencia los proyectos de clasificación de información como reservada o confidencial, conforme a criterios legales.
- III. Presentar ante el Comité los proyectos de declaración de inexistencia de información cuando así corresponda.
- IV. Administrar los sistemas o plataformas electrónicas que, en materia de transparencia y protección de datos personales, sean proporcionadas por la institución pertinente, asegurando su uso eficaz y el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

**Artículo 231.** La Unidad de Transparencia tendrá la facultad y responsabilidad de solicitar a cualquier dependencia, entidad u órgano del Gobierno Municipal la información necesaria, adecuada y suficiente para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de acceso a la información pública y transparencia proactiva, asegurando la máxima publicidad, la veracidad y la actualización de los datos, de conformidad con la legislación vigente en la materia. Dicha solicitud deberá atenderse en condiciones de igualdad y sin discriminación, respetando los principios de legalidad, eficiencia y perspectiva de género.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

**Artículo 232.** La Unidad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal, es la instancia encargada de iniciar los procedimientos para determinar posibles responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Ures. Esta Unidad tiene como misión garantizar el cumplimiento ético y legal del servicio público, promoviendo la integridad institucional, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, bajo los principios de imparcialidad, equidad de género, legalidad, objetividad y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 233.** La persona titular de la Unidad Investigadora tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

**Artículo 234.** A la Unidad Investigadora le corresponde ejercer las funciones relacionadas con la prevención, análisis, integración y sustanciación de procedimientos por posibles responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas municipales y, en su caso, de personas físicas o morales relacionadas con el ejercicio de recursos públicos. En cumplimiento de sus atribuciones, deberá desarrollar sus actividades con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y con una perspectiva de género transversal.

**Artículo 235.** Son atribuciones de la Unidad Investigadora:

- I. Investigar de manera fundada y motivada los posibles actos u omisiones que constituyan faltas administrativas, ya sea por denuncia, auditoría o de oficio, en los términos de las disposiciones aplicables.
- II. Recibir, registrar y dar trámite a los pliegos de observaciones no solventados emitidos por los órganos de fiscalización.
- III. Resguardar, cuando así se solicite, la identidad de las personas involucradas en denuncias por probables faltas administrativas, en cumplimiento a las leyes de responsabilidades administrativas.
- IV. Elaborar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Unidad Sustanciadora cuando se cuente con elementos suficientes, conforme a la legislación vigente.
- V. Formular requerimientos de información a personas servidoras públicas o particulares involucradas en procedimientos de investigación.
- VI. Emitir acuerdos de archivo de expediente cuando no existan elementos suficientes para acreditar responsabilidad administrativa, sin perjuicio de reabrir la investigación si surgen nuevos indicios.
- VII. Apoyar a la Contraloría Municipal en el análisis y seguimiento de la información requerida para solventar observaciones derivadas de auditorías internas o externas.

VIII. Las demás que le sean conferidas por la legislación aplicable o que le asigne la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 236.** La Unidad Investigadora contará con la facultad de requerir, a cualquier dependencia, entidad municipal o persona servidora pública, la información, documentos o datos necesarios para integrar debidamente los expedientes relacionados con procedimientos de investigación por presuntas faltas administrativas. Las dependencias deberán atender dichas solicitudes en tiempo y forma, bajo los principios de colaboración, legalidad, responsabilidad institucional y perspectiva de género, con el fin de garantizar el debido proceso y la protección del interés público.

### SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD SUSTANCIADORA

**Artículo 237.** La Unidad Sustanciadora es la instancia encargada de tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el Municipio de Ures, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de inocencia, objetividad, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, con enfoque de género e inclusión.

**Artículo 238.** Son atribuciones de la persona titular de la Unidad Sustanciadora:

- I. Recibir, responder y dar seguimiento a la correspondencia oficial que le sea turnada.
- II. Conocer, tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos por posibles responsabilidades administrativas, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Determinar la improcedencia de iniciar un procedimiento de responsabilidad cuando así correspondiera, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Admitir, cuando sea procedente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa elaborado por la Unidad Investigadora;
- V. Promover los medios de impugnación que procedan conforme a la legislación aplicable;
- VI. Notificar a la Unidad Investigadora sobre la posible existencia de otras faltas administrativas que se adviertan en el curso del procedimiento;
- VII. Otorgar, de forma provisional, medidas cautelares en tanto se resuelve el incidente correspondiente, cuando así lo amerite la protección del interés público;
- VIII. Tramitar los incidentes derivados del procedimiento y emitir las resoluciones que correspondan en materia de faltas administrativas no graves;
- IX. Solicitar el auxilio de otras autoridades para realizar notificaciones fuera de la jurisdicción municipal;
- X. Prevenir a la Unidad Investigadora sobre deficiencias en los informes que presente, solicitando su subsanación conforme a los términos legales;
- XI. Determinar la improcedencia o el sobreseimiento de un procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en la ley;
- XII. Certificar los documentos que obren en su poder, cuando así se requiera conforme a derecho;
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o disposiciones de observancia general aplicables.
- XIV.

**Artículo 239.** Recursos Humanos es la instancia encargada de organizar, administrar y supervisar los procesos relacionados con la incorporación, permanencia, desarrollo, capacitación, remuneración y separación del personal adscrito a la Administración

Pública Municipal de Ures, Sonora, velando por el respeto a los principios de igualdad, no discriminación, legalidad, profesionalismo, imparcialidad, perspectiva de género y derechos humanos laborales;

#### SECCIÓN CUARTA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 240.** Corresponde al Área de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Diseñar e implementar mecanismos objetivos, transparentes y no discriminatorios para la selección, contratación, asignación, reubicación y separación del personal al servicio de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar la normatividad vigente en materia laboral, incluyendo lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, y demás ordenamientos aplicables;
- III. Registrar y dar seguimiento a los movimientos de personal: altas, bajas, cambios de adscripción y categoría, licencias, permisos e incapacidades, garantizando su debida integración al expediente individual del personal;
- IV. Elaborar e implementar programas de capacitación, actualización y formación continua con enfoque institucional, que atiendan las necesidades tanto del servicio público como del desarrollo profesional y personal de las y los trabajadores;
- V. Vigilar el cumplimiento de las condiciones laborales contenidas en los convenios colectivos de trabajo del personal sindicalizado y en el Reglamento Interior de Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Calcular, verificar y aplicar los derechos y prestaciones de las y los servidores públicos municipales conforme a la legislación vigente;
- VII. Atender los requerimientos de auditorías, revisiones o solicitudes de información relacionadas con la gestión de los recursos humanos, emitiendo respuestas documentadas y en apego a la legalidad;
- VIII. Promover acciones institucionales para prevenir el acoso laboral, la discriminación y toda forma de violencia en el espacio de trabajo, en coordinación con las instancias competentes; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal o la autoridad competente, y las previstas en las leyes, reglamentos y normativas vigentes.

#### TRANSITORIOS

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





**ATENCIÓN**  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL • URES SONORA  
 C. Hector Esteban Rodríguez Gallardo, Presidente Municipal      Jesús Eduardo Barrera Navarro, Secretario



BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI33III-23102025-1AC43B971

