BOLETIN OFICIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Registrado como artículo de segunda clase con fecha 23 de Abril 1982. DGC Núm. 0020324 características 316182816.

BI-SEMANARIO

Responsable Oficialía Mayor

Las leyes y disposiciones de carácter oficial son obligatorias con el solo hecho de publicarse en este periódico.

TOMO CXXXIV | HERMOSILLO, SONORA LUNES 24 DE DICIEMBRE DE 1984 | NUM. 51

IV SECCION

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE SARIC, SONORA

REGLAMENTO interior del Ayuntamiento de Sáric, Sonora. 2

REGLAMENTO de administración municipal de Sáric, Son., 15

AYUNTAMIENTO DE OPODEPE, SON.

PRESUPUESTO de egresos del Municipio de Opodepe, Sonora, para el ejercicio fiscal de 1985. 24

Pasa a la Pag. 9

Publicación electrónica sin validez oficial

El C. PROFR. ELIAS ACUÑA CORONADO, Presidente Municipal de Sáric, Sonora, a sus habitantes, sabed:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio Libre de Sáric, Sonora, el día de hoy y en uso de las facultades que le otorga la Fracción XIV del Artículo 37 de la Ley Orgánica de Administración Municipal, tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1.- El Ayuntamiento, en los términos del Art. 115 de la Constitución General de la Republica, constituye el Gobierno del Municipio.

ARTICULO 2.- El local en el que el Ayuntamiento celebre sus sesiones se denominará SALA DE SESIONES y en él se instalarán los muebles y enseres que sean necesarios, colocándose sobre la mesa un timbre, varios ejemplares de este reglamento y una colección de leyes y reglamentos que se requieran para su consulta.

ARTICULO 3.- En cada sesión del Ayuntamiento deberá estar colocada la Bandera Nacional, a la que se le rendirán honores antes de iniciarse los trabajos, pudiendo consistir en la lectura del juramento a la Bandera o simplemente realizar el saludo a la misma.

CAPITULO II

DE LA RESIDENCIA E INSTALACION.

ARTICULO 4.- El Ayuntamiento residirá en la Cabecera Municipal de Sáric, Sonora, pudiendo ser trasladados los poderes Municipales a las Comisarías y Delegaciones, cuando se trate de eventos cívicos o históricos o de dar una atención más completa a los problemas del Municipio, previa autorización del Congreso del Estado.

ARTICULO 5.- El día 16 de Septiembre dél año en que se efectuen las elecciones de Ayuntamientos, se reunirán en la sala de sesiones de Palacio Municipal o en el lugar que previamente fuere declarado Recinto Oficial por el Ayuntamiento saliente tanto sus miembros electos con sus CONSTANCIAS de Mayoría o de Asignación, bajo la dirección del Presidente Municipal y se instalarán en Sesión Solemne de Cabildo a las 10:00 horas del día y tendrá por objeto:

a). Honores a la Bandera Nacional.

b). Declaratoria de apertura por el Presidente Municipal.

c). Lectura del Informe de Gobierno por el Presidente Municipal.

d). Rendición de la protesta legal en términos del Art. 157 de la Constitución Política del Estado de Sonora, de los miembros del Ayuntamiento entrante, ante el Ayuntamiento saliente o ante el -

Publicación electrónica sin validez oficial

Ejecutivo del Estado o su representante, según el caso.

e). Declaratoria que hará el nuevo Presidente de quedar instalado el Ayuntamiento.

f). Clausura de la Sesión Inaugural.

ARTICULO 6.-Al término de la ceremonia de instalación, se dará cumplimiento a lo señalado en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Administración Municipal.

ARTICULO 7.- La instalación del Ayuntamiento se comunicará desde luego al Gobernador del Estado, al Congreso del Estado y a los demás Ayuntamientos.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 8.- El Ayuntamiento es un organo colegiado, encargado de establecer y definir las acciónes, criterios y políticas con que debe manejarse la Administración Municipal en su conjunto.

ARTICULO 9.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y el encargado de conducir la Administración Pública Municipal, con base en los criterios y políticas establecidas en el seno del Ayuntamiento.

ARTICULO 10.- El Síndico es el encargado de vigilar los aspectos financieros del Municipio, de procurar por los intereses Municipales, de representarlo jurídicamente y de cumplir con las facultades y obligaciones que le señala el Art. 45 de la Ley Orgánica de Administración Municipal.

ARTICULO 11.- Los regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los diversos ramos de la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos, así como de aportar opiniones en el seno del Ayuntamiento tendientes a mejorarlos.

CAPITULO IV

DE LAS SESIONES

ARTICULO 12.- Las sesiones del Ayuntamiento pueden ser ordinarias o extraordinarias, públicas o secretas y solemnes.

ARTICULO 13.- Las sesiones ordinarias tendrán verificativo el primer domingo de cada mes a las 16:00 horas P.M. y estarán sujetas al orden del día que previamente se señale. En caso de que el Presidente Municipal tenga reunión de trabajo fuera de la cabecera Municipal, se pospondrá la sesión para el domingo siguiente.

ARTICULO 14.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias las hará el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento.

ARTICULO 15.- Las sesiones extraordinarias se realizarán a juicio del Presidente Municipal o cuando lo soliciten las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, y en ellas se tratará exclusivamente el asunto para el que fueron convocadas, al momento que este

Publicación electrónica sin validez oficial

lo requiera.

ARTICULO 16.- Las sesiones del Ayuntamiento, tanto ordinarias como - extraordinarias, serán públicas y solo serán secretas las sesiones - cuando los asuntos a tratar así lo requieran, recabando previamente- la aprobación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTICULO 17.- Para la realización de cualquier sesión del Cuerpo Edi licio, deben de estar presentes más de la mitad de sus miembros y el Presidente Municipal.

ARTICULO 18.- En las sesiones públicas, los espectadores guardarán - silencio, orden y el debido respeto y no deberán realizar demostra - ciones de ningun género. El alcalde deberá llamar al orden a cual - quier persona que lo perturbe y en caso de reincidir, hacerla salir- del recinto, y arrestarla si es preciso, o aplicar una sanción econó mica hasta de cinco mil pesos.

ARTICULO 19.- Si a pesar de las providencias que dicte el Presidente Municipal no se puede mantener el órden, podrá mandar desalojar la - sala y continuar la sesión como si fuera Secreta.

ARTICULO 20.- Las sesiones principiarán cuando el Alcalde para abrir las pronuncie la fórmula "Se abre la sesión", previa lista de asis - tencia para comprobar el quorum reglamentario; a continuación el Se- cretario del Ayuntamiento dará lectura al acta de la sesión anterior para su análisis y aprobación. Luego se dará cuenta de los negocios- e informes de los acuerdos y resultados de las comisiones designadas a los ediles. Al final, el C. Presidente Municipal clausurará la se- sión pronunciando la fórmula: "Se levanta la sesión".

ARTICULO 21.- El miembro del Ayuntamiento que sin aviso y causa jus- tificada falte a cualquier sesión, podrá ser sancionado con una mul- ta hasta de $5,000.00 (cinco mil pesos), a criterio del Ayuntamiento.

ARTICULO 22.- Durante la celebración de una sesión ningún miembro po drá abandonar la Sala de Sesiónes sin permiso del Cabildo.

ARTICULO 23.- A las sesiones del Ayuntamiento podrá concurrir con el carácter de autoridad el C. Gobernador del Estado, así como los je = fes de Sección o Departamento cuando sean requeridos para proporcio- narlos informes que se les pidan, pero sin tomar parte éstos en las- discusiones que se susciten.

ARTICULO 24.- Las sesiones solemnes se celebrarán cuando por su natu raleza el Cabildo deba significar un evento especial y se efectuarán a solicitud del Presidente Municipal.

CAPITULO V

DE LAS DISCUSIONES EN SESIONES

ARTICULO 25.- El Presidente Municipal presidirá y dirigirá las se - siones, poniendo al debate los asuntos que por su índole son de la - resolución del Ayuntamiento, por órden de urgencia e importancia; di rigirá las discusiónes, proporcionará información para mayor entendi

Publicación electrónica sin validez oficial

miento, dará su punto de vista en caso necesario y expresará en términos claros el resultado de las votaciones, para que el Secretario lo consigne en el acto con la debida exactitud.

ARTICULO 26.- Los munícipes podrán hacer uso de la palabra hasta - - tres veces cada una, sobre el mismo tema, excepto cuando sean autores del dictámen o proposición que se está discutiendo, en cuyo caso se les concederá la palabra cuantas veces la soliciten.

ARTICULO 27.- Ningún munícipe puede intervenir en una discusión a menos que oportunamente solicite el derecho al uso de la palabra. El - Concejal que desee hablar debe dirigirse al Presidente levantando la mano y diciendo: "Señor Presidente, pido la palabra."

ARTICULO 28.- Si al ponerse a discusión una propuesta ninguno de los miembros del Ayuntamiento hace uso de la palabra en contra de ésta,- no se someterá a votación de inmediato; se pedirá al autor o autores de la propuesta que expongan en términos breves y claros las razones en que se funda la misma; terminada ésta y si no hubiese quién haga uso de la palabra, se someterá a votación.

ARTICULO 29.- El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra, ya sea para informar o discutir, tendrá libertad absoluta para- expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por éllo, pero se - abstendrá de dirigir ofensa alguna.

ARTICULO 30.- Ningún munícipe podrá ser interrumpido mientras tenga- el uso de la palabra, a menos que se trate de una moción de órden, - cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, - - cuando se viole este reglamento o se tome alguna decisión que se juzgue de equivocada, en cuyo caso el Presidente Municipal hará volver- a cualquier munícipe al tema en discusión, procurará centrarla y llamará al órden a quien lo quebrante. Si el Consejal no obedeciere, el Alcalde podrá hacerlo salir de la reunión.

ARTICULO 31.- Cuando un dictámen, moción o proposición constare más- de un artículo o asunto, se discutirá primero en lo general, y si se declara que hay lugar a votar, se discutirá después cada artículo o- asunto en lo particular. Siempre que un miembro de la Comuna lo solicite, podrá la propia H. Comuna acordar por mayoría de votos que se- divida un artículo o asunto en las partes que sean necesarias para - facilitar la discusión.

ARTICULO 32.- Si se propusieran adiciones a un artículo o asunto y - las aceptare el autor o autores de la proposición, moción o dictámen, se discutirán éstas juntamente con aquéllas; en caso contrario, se - discutirán las adiciones después.

ARTICULO 33.- Si un dictámen fuese desechado, cualquier munícipe podrá proponer los términos en que deba resolverse el asunto, poniéndose a discusión la nueva protesta y hecho ésto se someterá de nuevo a debates, hasta ponerlo en estado de votación, volviendo el dictámen- a presentarse pero ya reformado.

ARTICULO 34.- Ninguna discusión podrá interrumpirse o suspenderse si no se ha concluído; sólo se suspenderá cuando la mayoría de los miembros del Cabildo lo acuerde por graves desórdenes suscitados en la -

Publicación electrónica sin valor oficial

Sala, por falta de quórum, por moción suspensiva que apruebe la Comuna, o cuando dé preferencia a otro asunto de mayor urgencia y gravedad.

ARTICULO 35.- No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada el comisionado del ramo respectivo, y así mismo se seguirá esta regla si no estuvieran presentes el autor o autores de una moción o proposición, salvoque éstos hubieran dado por escrito su consentimiento para que el negocio se discuta en su ausencia. En el caso de que la comisión sea formada por dos Regidores, o que los autores de una moción fuesen más de dos, bastará que esté presente uno de éllos y si el asunto es importante se resolverá en una sesión extraordinaria.

ARTICULO 36.- Cuando algún comisionado disintiera del dictámen de la mayoría, estará obligado a presentar por escrito su voto particular, el que será puesto a discusión si se desecha el dictámen.

CAPITULO VI

DE LAS VOTACIONES

ARTICULO 37.- Las votaciones serán de tres clases:

I.- Votación económica u ordinaria: Consiste en levantar la mano o ponerse de pie los que aprueben y rehacerlo los que votan en sentido contrario.

II.- Votación Nominal: Consiste en preguntar, comenzando por la derecha del Presidente, a cada munícipe si aprueba o desaprueba el asunto que se vota, debiendo éste contestar SI o NO.

III.- Votación secreta: Consiste en emitir el voto a través de papeletas o Cédulas diseñadas exprofeso y en forma impersonal.

ARTICULO 38.- Cualquiera de las modalidades de votación se pueden usar en las reuniones; en caso de empate se resolverá el asunto con el voto de calidad del Presidente Municipal.

ARTICULO 39.- Ninguna moción o proposición puede votarse sin que previamente haya sido sometida a discusión.

ARTICULO 40.- En todas las modalidades de votación ésta será recogida por el Secretario dando al Presidente los resultados para hacerse públicos y para asentarse en el Acta, con expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno dé.

ARTICULO 41.- Cuando hubiere que nombrar Secretario del Ayuntamiento o tesorero Municipal, podrá proponerlos únicamente el Presidente Municipal y será el Ayuntamiento quién decidirá si se nombra a la persona propuesta. Si fuera desechada dicha persona, se dará oportunidad al Presidente de reconsiderar su proposición o de hacer nueva designación.

Publicación electrónica sin valor oficial

ARTICULO 42.- Se abstendrán de votar y aun de discutir los que tu - vieren interés personal en el negocio o discusión, los que fueren - apoderados de la persona interesada o parientes de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTICULO 43.- Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del - artículo anterior, no podrá ejercer su voto de calidad en caso de - empate, y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión.

ARTICULO 44.- El munícipe que quiera abstenerse tendrá que manifestarlo expresamente.

ARTICULO 45.- Los acuerdos se tomarán con el voto de las dos terceras partes de los munícipes presentes, excepción hecha cuando hubiere que nombrar Secretario o Tesorero para lo cual se requerirán terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

CAPITULO VII

DE LA REVOCACION DE ACUERDOS

ARTICULO 46.- Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse sino en una sesión a la que concurran más de las dos terceras partes de los munícipes.

ARTICULO 47.- No podrán resolverse las proposiciones o dictámenes - en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión, sino que se resolverá en la ordinaria siguiente, expresándose en la Cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

ARTICULO 48.- Los munícipes que con justa causa no pudieran asistir a la sesión en que deba tratarse la revocación de un acuerdo, po - drán remitir por escrito su voto, firmando en sobre cerrado, que abrirá el Secretario en el momento de la votación, contándose el voto entre los que se emitieron, sín que por ésto se tenga presente - el munícipe que lo remitió para efectos de los dos artículos ante - riores.

CAPITULO VIII

DE LAS COMISIONES

ARTICULO 49.- El Ayuntamiento nombrará las Comisiones que deberán - vigilar cada ramo de la Administración que se les encomiende. Estas comisiones podrán ser permanentes y Especiales o Transitorias.

ARTICULO 50.- Las Comisiones Permanentes se nombrarán en la primera sesión del año de la gestión y serán las siguientes:

1.- Hacienda Municipal.

2.- Gobernación y Reglamentos de Gobierno.

3.- Seguridad y Tránsito, Agua Potable y Alcantarillado y Alumbrado Público.

4.- Salud Pública, Rastro y Asistencia Social.

Publicación electrónica sin validez oficial

ARTICULO 50-A.- Corresponde al Concejal encargado de la Comisión de - Hacienda Municipal, la atención de las siguientes funciones:

I.- Intervenir conjuntamente con el Tesorero Municipal- en la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

II.- Visar todos los estados financieros, las cuentas públicas y seguimientos de los presupuestos municipales.

III.- Procurar que el Síndico Municipal cumpla con las - facultades que en materia hacendaria le otorga la Ley Orgánica de Administración Municipal, este Reglamento y demás leyes vigentes.

IV.- Proponer todas las medidas que estime pertinentes - para el mejoramiento de la Hacienda Pública Municipal.

V.- Vigilar que los contratos de venta y arrendamiento- de bienes propiedad del Ayuntamiento, se verifiquen atendiendo a los- intereses de la Hacienda Pública Municipal.

VI.- Auxiliar al Tesorero Municipal en la contabilidad,- estadísticas y las cuentas mensuales de Comisarías y Delegaciones.

ARTICULO 50-B.- Corresponde al Concejal encargado de la Comisión de - Gobernación y Reglamentos de Gobierno, la atención de las siguientes- funciones:

I.- Coordinarse con el Secretario de la Comuna para mantener al corriente las Leyes y Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás Ordenanzas de aplicación municipal.

II.- Auxiliar al Ayuntamiento en la presentación y formulación de iniciativas de ley, acuerdos y aprobación de leyes que deban comunicarse al H. Congreso del Estado.

III.- Vigilar que se cumplan las leyes y Reglamentos, así como los acuerdos del Cabildo y las disposiciones que dicte el Presidente Municipal en asuntos de su competencia.

IV.- Intervenir en la formulación de instructivos y manuales de operación de las dependencias, tendientes a mejorar los procesos administrativos del Ayuntamiento.

V.- Informar al Ayuntamiento de nuevas disposiciones jurídicas que a nivel nacional o estatal sean de interés para el Municipio.

ARTICULO 50-C.- Corresponde al Concejal encargado de la Comisión de - Seguridad y Tránsito, Agua Potable y Alcantarillado y Alumbrado Público, la atención de las siguientes funciones:

I.- Vigilar que haya respeto hacia el órden público, a- las garantías individuales y sociales y a la seguridad y Tranquilidad en el Municipio, reportando al Ayuntamiento o al Presidente Municipal las anomalías en el desempeño de los agentes del órden, pero colaborando con éstos cuando de aplicar las normas legales se trate.

II.- Colaborar con las autoridades de policía y tránsito para mejorar la vialidad en el Municipio, mejorando los señalamientos

Publicación electrónica sin validez oficial

para la seguridad de los peatones, especialmente de los niño .

III.- Proponer al Ayuntamiento la ampliación de los ser - vicios de agua potable y alcantarillado o introducción de los mismos en aquellas localidades o barrios que carezcan de éllos.

IV.- Vigilar y reportar cuando los encargados de atender la prestación del servicio de agua potable falten a su cumplimiento.

V.- Colaborar en la conservación y rendimiento normal - de motores y plantas de bombeo, procurando se les dé servicio y repa- ración.

VI.- Hacer campañas entre los usuarios para el cuidado y manejo del agua, así como para el pago puntual de sus cuotas.

VII.- Cuidar y revisar la conservación de las redes de -- distribución, evitando fugas y facilitando el desagüe de las corrien- tes pluviales en las calles.

VIII.- Procurar la potabilización del agua, utilizando los métodos más recomendables, de acuerdo con las autoridades sanitarias.

IX.- Vigilar que no haya particulares utilizando el ser- vicio sin estar autorizados y registrados en el Ayuntamiento.

X.- Vigilar, solicitando el auxilio de las autoridades- policiacas, la conservación de lámparas y arbotantes, tanto de la vía pública como de plazas y jardines y edificios públicos del Municipio.

XI.- Reportar los daños causados por particulares en las líneas del alumbrado.

XII.- Las demás funciones que crea convenientes para mejo rar estos servicios del Municipio.

ARTICULO 50-D.- Corresponde al Concejal encargado de la Comisión de - Salud Pública, Rastro y Asistencia Social, la atención de las siguien tes funciones:

I.- Colaborar con las autoridades sanitarias a efecto - de que se cumplan las disposiciones del Código Sanitario, la Ley Gene ral de Salud del Estado y todas aquellas Leyes y Reglamentos para pre venir la contaminación ambiental o medidas y campañas sanitarias.

II.- Vigilar el cumplimiento estricto del Reglamento del Rastro Municipal, por lo que atañe a las condiciones de sacrificio, - inspección y expendio de carnes. Igualmente oponerse terminantemente- al sacrificio de vacas preñadas, procurando y exigiendo la palpación.

III.- Auxiliar al Ayuntamiento para que en restaurantes,- fondas, salas de espectáculos y centros de reunión general, se manten ga la debida higiene.

IV.- Intervenir para que el expendio de bebidas y comes- tibles garanticen la salud del consumidor.

V.- Dar cuenta al Ayuntamiento y demás autoridades de - las epizoótias que se manifiesten en el Municipio.

Publicación electrónica sin validez oficial

VI.- Evitar el sacrificio y venta clandestina de carne- al márgen de las disposiciones legales y fiscales.

VII.- Procurar estar al tanto de los precios de las carnes de campo que se expendan al público y consultar si se ajustan a - los precios oficiales.

VIII.- Auxiliar al Secretario Municipal en llevar las estadísticas y reportes de sacrificio y control de los impuestos fiscales correspondientes.

IX.- Intervenir en proporcionar auxilio a indigentes y- personas de escasos recursos en casos de urgencia, promoviendo traslado de enfermos, cadáveres y participando en casos de epidemias o siniestros que hayan causado perjuicios a las familias.

X.- Apoyar las campañas de las escuelas e instituciones que funcionen en el Municipio.

XI.- Las demás funciones que crea convenientes, previa- consulta con el Presidente Municipal.

ARTICULO 50-E.- Corresponde al Concejal encargado de la Comisión de - Obras Públicas y Promoción de Obras, la atención de las siguientes - funciones:

I.- Promover, vigilar y supervisar, junto con el Presidente Municipal, los proyectos, realización y conservación de obras - públicas municipales.

II.- Presentar iniciativas de obras en el seno del Ayuntamiento.

III.- Representar al Presidente Municipal, en caso de ausencia temporal, en atender a los comisionados, contratistas y supervisores de obras federales o estatales que se realicen en el Municipio.

IV.- Vigilar el cumplimiento de los contratos de obras- y la ejecución de las obras por administración.

ARTICULO 50-F.- Corresponde al Concejal encargado de la Comisión de - Instrucción Pública, Cultura y Recreación, la atención de las siguientes funciones:

I.- Visitar mensualmente o cuando lo estime conveniente todos los centros de enseñanza en el Municipio, recabando necesidades, estableciendo coordinación para el cumplimiento de los planes y programas escolares.

II.- Apoyar las festividades, ceremonias y actos cívicos que realicen las instituciones educativas, procurando asistir con la representación del Presidente Municipal.

III.- Promover el establecimiento de bibliotecas en el - Municipio; de programas culturales, de educación para grupos marginados y educación de los adultos.

Publicación electrónica sin validez oficial

IV.- Promover, fomentar y apoyar las manifestaciones artísticas, colaborando con los comités que funcionen en el Municipio.

V.- Vigilar que se cumpla la obligación de izar la Bandera Nacional en los edificios públicos, de acuerdo con el Calendario Cívico Nacional.

VI.- Las demás que estime convenientes, previa consulta con el Presidente Municipal.

ARTICULO 50-G.- Corresponde al Concejal encargado de la Comisión de - Comercio, Mercados y Restaurantes, la atención de las siguientes funciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de los precios oficiales - de los artículos de consumo necesario en el Municipio.

II.- Reportar al Ayuntamiento los casos de monopolios y concentración de mercancías, así como las alzas de precios.

III.- Poner en conocimiento de las autoridades correspondientes las necesidades de abasto público en el Municipio.

IV.- Vigilar que en los Restaurantes y Abarrotes no se- expendan bebidas embriagantes en envase abierto.

V.- Prestar auxilio a las autoridades de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

VI.- Procurar que los establecimientos públicos cuenten con la Licencia Sanitaria y los permisos correspondientes.

ARTICULO 50-H.- Corresponde al Concejal encargado de la Comisión de - Bienes Municipales, Panteones, Calles, Parques y Vivienda, la aten - ción de las siguientes funciones:

I.- Vigilar que se cumpla en el Municipio el Reglamento de Panteones.-

II.- Intervenir en la fijación de las distintas zonas o clases de fosas de los panteones municipales.

III.- Disponer alineamientos de fosas, calles, plantaciones de árboles, edificación de criptas y mausóleos, colaborando con - el Síndico Municipal a petición de éste.

IV.- Intervenir en la vigilancia de los actos por los - que el Municipio, venda, rente o done bienes de la propiedad del Municipio.

V.- Vigilar que se cumpla la Ley Forestal en el Municipio.

VI.- Dictar las medidas de conservación y embellecimiento de parques y jardines, interviniendo en la forestación de éllos.

VII.- Promover la construcción y restauración de las viviendas, aprovechando las asesorías que brinden las dependencias federales y estatales y procurando la participación de los vecinos.

Publicación electrónica oficial sin validez oficial

5.- Obras Públicas y Promoción de Obras.

6.- Instrucción Pública, Cultura y Recreación.

7.- Comercio, Mercados y Restaurantes.

8.- Bienes Municipales, Panteones, Calles, Parques y Vivienda.

ARTICULO 51.- El Ayuntamiento podrá aumentar o disminuir, a su arbitrio, el número de comisiones.

ARTICULO 52.- Las Comisiones Permanentes funcionarán durante todo el período Constitucional del Ayuntamiento, estarán a cargo de los miembros del mismo y deberán presentar informes por escrito de su gestión.

ARTICULO 53.- Las comisiones permanentes solamente podrán ser cambiadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento y después de una discusión en la que deberá estar presente el regidor interesado.

ARTICULO 54.- Las Comisiones tendrán como misión fundamental la de emitir dictámenes, vigilar lo pertinente de sus ramos y proponer los proyectos de resoluciones que estimen procedentes.

ARTICULO 55.- Los munícipes que tengan encomendadas Comisiones deberán sujetarse a la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Reglamento Interno de Administración para cada Dirección o Departamento relacionado con la comisión respectiva.

ARTICULO 56.- Las Comisiones que se nombren tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben o en los Reglamentos que para tal efecto se emitan.

ARTICULO 57.- Las comisiones especiales o transitorias se conferirán por el Presidente Municipal, a su arbitrio, cuando así lo requieran la urgencia o calidad de los negocios, o para realizar algún trabajo provisional de beneficio para el Ayuntamiento.

CAPITULO IX

DEL SECRETARIO Y TESORERO

ARTICULO 58.- El Secretario será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del mismo.

ARTICULO 59.- El Secretario del Ayuntamiento será a su vez Secretario de la Presidencia Municipal y dependerá directamente del titular de ésta quién podrá revocar el nombramiento y someter el nuevo al Ayuntamiento.

ARTICULO 60.- El Secretario del Ayuntamiento llevará un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, mismos que deben ser firmados de conformidad por los miembros del -

Publicación electrónica sin validez oficial

Ayuntamiento asistentes a la sesión. Asimismo llevará un archivo sobre citatorios, orden del día, material impreso presentado durante las exposiciones y cualquier otro material informativo que ayude para aclaraciones futuras.

ARTICULO 61.- Ocupará en las sesiones un lugar especial al lado izquierdo del Presidente Municipal; y desde ahí dará cuenta en extracto de todos los negocios, leyendo íntegros los dictámenes de las comisiones. Cumplirá los trámites que acuerde el Presidente Municipal, tomando nota de las discusiones de los acuerdos para formar el acta.

ARTICULO 62.- Informará al Ayuntamiento el estado que guardan los negocios y les suministrará todos los datos de que pueda disponer.

ARTICULO 63.- Podrá firmar la correspondencia de tramite y atender la audiencia Municipal siempre que para ello exista acuerdo escrito del Presidente Municipal, así como tomar decisiones y emitír órdenes de acuerdo con las indicaciones que le haya otorgado el Presidente; el resto de los servidores públicos se someterán al acuerdo del Secretario.

ARTICULO 64.- El Tesorero Municipal será designado por el Ayuntamiento igualmente en la primera sesión de Cabildo, observándose lo dispuesto en el artículo 59 de este reglamento.

ARTICULO 65.- El Tesorero Municipal formulará el informe de Ingresos y Egresos de la Hacienda Pública, sometiéndolo a la aprobación del Ayuntamiento y una vez aprobado y firmado por el Presidente Municipal y el regidor comisionado de Hacienda, estando pendiente de su publicación en los lugares públicos del Municipio.

ARTICULO 66.- El Tesorero Municipal elaborará el anteproyecto anual de Ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentará al Ayuntamiento.

ARTICULO 67.- El Tesorero Municipal asistirá a las sesiones de Cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal o por invitación de sus miembros para información de lo solicitado, aclarando conceptos. Se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del Cabildo.

CAPITULO X

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO 68.- Las sesiones públicas del Ayuntamiento durarán hasta tres horas, pudiendo prorrogarse hasta por una hora más si el Cabildo así lo acuerda a moción de cualquier Concejal.

ARTICULO 69.- El desarrollo de la junta para efectuar la Declaratoria correspondiente a las elecciones para la integración del Ayuntamiento, se hará conforme a las reglas y procedimientos previstos en el artículo 136, Fracción III de la Constitución Política del Estado y el artículo 241 de la Ley número 53 de Organizaciones Políticas y Procesos Eléctorales del Estado de Sonora.

Publicación electrónica sin validez oficial

ARTICULO 7O.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán decididas por mayoría en las sesiones del Ayuntamiento a propuesta de cualquiera de los miembros y por votación de dos terceras partes de los presentes.

TRANSITORIO.

ARTICULO UNICO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el Tablero de Avisos de ésta Presidencia Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos, Palacio Municipal de Cáric, Sonora, a quince de Agosto de Mil Novecientos Ochenta y Cuatro.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Profr. Elías Acuña Coronado.

EL PRIMER REGIDOR.

Raúl García Rodríguez.

EL SEGUNDO REGIDOR.

Edmundo Figueroa López.

EL TERCER REGIDOR.

P.A. Virgilio Ibarra Valle.
Loreto Encinas Cajigas

EL CUARTO REGIDOR.

Juan de Dios Arballo Reyna.

Publicación electrónica sin validez oficial

El C. PROFR. ELIAS ACUÑA CORONADO, Presidente Municipal de Sáric, Sonora, a sus habitantes, sabed:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio Libre de Sáric, Sonora, el día de hoy y en uso de las facultades que le otorga la Fracción XIV del Artículo 37 de la Ley Orgánica de Administración Municipal, tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1.- El presente Reglamento regula la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Sáric, Sonora.-

ARTICULO 2.- El ejercicio de la Administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Administración Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas aplicables.

ARTICULO 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias y organismos que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Administración Municipal, el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos Municipales y las demás disposiciones legales vigentes. -

ARTICULO 4.- El Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignarles las funciones que crea convenientes, así como nombrar remover libremente a los funcionarios y empleados Municipales.- Para la designación del Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal, deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Municipal y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

ARTICULO 5.- El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento podrá crear juntas, comités, comisiones, patronatos, etc., y asignarle las funciones que estimen convenientes para que operen en el Municipio como órganos auxiliares de la Administración Municipal y nó deberan funcionar sin coordinar sus acciones con las Dependencias que le señale el Presidente Municipal.

ARTICULO 6.- Las Dependencias Municipales y los órganos auxiliares de la Administración Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada, y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas establezca el Plan Municipal de Desarrollo y este Reglamento.

ARTICULO 7.- El Presidente Municipal podrá convenir con el Gobernador del Estado o con el ejecutivo federal la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro -

Publicación electrónica sin valor oficial

propósito de beneficio para el Municipio, previa autorización del Ayuntamiento.

ARTICULO 8.- El Presidente Municipal decidirá qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior, estando además obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTICULO 9.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales y demás documentación que tenga ese carácter y que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento, los que sin este requisito carecerán de validez.

ARTICULO 10.- El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento Administrativo de las dependencias.

ARTICULO 11.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento formularán los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTICULO 12.- Al tomar posesión de su cargo, los titulares de las dependencias mencionadas en este Reglamento, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería quien verificará la exactitud del mismo.

CAPITULO II

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTICULO 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

I.- Secretaría del Ayuntamiento.

II.- Tesorería Municipal.

III.- Jefatura de Policía y Tránsito Municipal.

DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 14.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de Administración Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercer las atribuciones que le confiere el Ayuntamiento como Secretario del mismo.

II.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal, o por el Cabildo.

III.- Dar a conocer a todas las demás dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.

Publicación electrónica sin valor oficial

IV.- Solicitar informes a los funcionarios competentes para transmitirlos al Cabildo o al Presidente Municipal.

V.- Atender la audiencia del Presidente Municipal por Delegación de éste y los asuntos que le encomiende el Presidente referidos en la Fracción I del artículo 41 de la Ley Orgánica de Administración Municipal.

VI.- Proporcionar Asesoría Jurídica a las Dependencias Municipales, promoviendo las iniciativas Reglamentarias o turnando aquéllas para su estudio, revisión y dictámen.

VII.- Auxiliar a la Tesorería Municipal en los estudios técnicos para determinar las cuotas que por impuestos y derechos corresponde fijar al Ayuntamiento por la prestación de servicios.

VIII.- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las Leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se celebren.

IX.- Recoger con toda oportunidad la firma de los Regidores y funcionarios en los acuerdos y resoluciones.

X.- Vigilar, en auxilio de las autoridades Federales, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en Materia de Cultos.

XI.- Organizar, dirigir y controlar el archivo y la correspondencia oficial, cuidando de que ésta sea despachada y expedida sin demora.

XII.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, firmando las actas y redactándolas.

XIII.- Fomentar, coordinar y controlar las actividades educativas, artísticas y culturales que se realicen en el Municipio.

XIV.- Fomentar, Coordinar y Organizar los eventos y programas deportivos del Municipio.

XV.- Coordinarse con las autoridades competentes en la realización de campañas sanitarias y en aquellas actividades que pretendan prevenir y atacar el alcoholismo, la prostitución y la drogadicción en el Municipio.

XVI.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XVII.- Organizar las festividades cívicas.

XVIII.- Coordinar las actividades del Comité de Planea -

Publicación electrónica sin validez oficial

ción Municipal, organizando el aspecto administrativo del mismo.

XIX.- Asesorar, si se solicita, las actividades de funcionamiento de la Junta de Progreso y Bienestar, estableciendo la coordinación con el Ayuntamiento.

XX.- Coordinar el funcionamiento del Patronato Municipal del DIF y sus relaciones con el Ayuntamiento.

XXI.- Coordinar las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los comités de vecinos, sociedades, juntas, etc., auxiliando al Presidente Municipal en el cumplimiento de los compromisos con ellos contraídos.

XXII.- Diseñar y preparar normas e instructivos de carácter Administrativo, para el cada vez mejor desempeño de las actividades y funciones del Ayuntamiento.

XXIII.- Planear, dirigir y supervisar la prestación y mantenimiento de los servicios públicos Municipales.

XXIV.- Promover y vigilar el equilibrado desarrollo urbanístico de las comunidades del Municipio, aplicando las facultades que conceden al Presidente Municipal o al Ayuntamiento los planes de desarrollo urbano.

XXV.- Llevar por sí, o por medio de otro empleado el Registro de extranjeros, Registro de señales y marcas de herrar, Registro de ganado sacrificado y Registro de templos del Municipio.

XXVI.- Mantener al corriente y representar al Presidente o al Ayuntamiento en materia de Censos Nacionales.

XXVII.- Supervisar la construcción y mantenimiento de los edificios públicos Municipales.

XXVIII.- Representar al Presidente Municipal en actos cívicos por ausencia de aquél; participar en campañas de vacunación, en obras de beneficencia y en otras de interés general.

XXIX.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 15.- A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de Administración Municipal, el despacho de los siguiente asuntos:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.

Publicación sin validez oficial Puebla Electrónica

II.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.

III.- Planear y proyectar los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos y presentarlos al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

IV.- Llevar al corriente el Padrón Municipal de Causantes y formar el Catastro del Municipio.

V.- Vigilar que todos los empleados que manejen fondos Municipales caucionen o afiancen su manejo antes de entrar al desempeño de sus funciones.

VI.- Formular mensualmente el estado de orígen y aplicación de los recursos Municipales.

VII.- Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio.

VIII.- Proveer a las dependencias Municipales de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus actividades.

IX.- Administrar los rastros y panteones Municipales.

X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XI.- Rendir la siguiente información al H. Congreso del Estado:

Mensualmente: Seguimiento de ingresos y egresos dentro de los primeros días de cada mes.

Trimestralmente: Balanza de Comprobación, Balance General, Estado de Resultados de Ingresos y Egresos e Información Programática Presupuestal.

Anualmente: Cuenta Pública, Proyecto de Ley de Ingresos, Proyecto de Presupuesto de Ingresos, Copia del Presupuesto de Egresos y el Acta de Cabildo que lo aprobó y, en caso de presentarse, copia de las modificaciones presupuestales que contemplen ampliaciones, reducciones o transferencias.

XII.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

DE LA JEFATURA DE POLICIA Y TRANSITO MUNICIPAL.

ARTICULO 16.- A la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal le corresponde, además de las atribuciones y facultades que le concede la Ley No. 6 de la Policía Preventiva del Estado de Sonora, el despacho de los siguientes asuntos.

I.- Mantener la tranquilidad y el órden público en el-

Publicación electrónica sin validez oficial

Municipio.

II.- Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida - privada, a la paz y a la moral públicas.

III.- Proteger los intereses de los habitantes del Municipio.

IV.- Tomar las medidas necesarias para prevenir la comisión de los delitos.

V.- Administrar y vigilar los Centros de Rehabilitación Municipal, de Readaptación Social o Cárcel Pública en su caso.

VI.- Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio y a - aplicar las sanciones por violación a los Reglamentos- de Tránsito.

VII.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten.

VIII.- Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de policía.

IX.- Instrumentar con señalamientos el tránsito de los -- vehículos y peatones en el Municipio.

X.- Auxiliar al Ministerio Público en la intervención que- aquél tiene en la investigación y persecución de los - delitos y en la aprehensión de los criminales.

XI.- Revisar los automóviles y vehículos automotores.

XII.- Clasificar y mantener actualizado el archivo de la Jefatura, principalmente el Registro de Placas, Registro de Infracciones, etc.

XIII.- Las demás que le concedan el Bando de Policía y Buen - Gobierno y que le señalen las leyes y reglamentos.

CAPITULO III
DE LA RELACION DE TRABAJO.

ARTICULO 17.- La relación jurídica de trabajo entre el H. Ayuntamiento y sus trabajadores se regirá por la Ley Federal del Trabajo y se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil y la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

ARTICULO 18.- Las disposiciones de este capítulo son de carácter normativo y obligatorio tanto para la autoridad y para los trabajadores del Municipio.

ARTICULO 19.- Los trabajadores y empleados del Ayuntamiento que tengan trato directo con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; - asimismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes -

Publicación electrónica sin validez oficial

inmediatos y funcionarios del Ayuntamiento.

ARTICULO 20.- El personal de servicio del Ayuntamiento, designado -- por éste, se considerará:

a).- De confianza. Son los funcionarios a nivel de Jefatura y Departamento y todos aquéllos empleados- que manejen valores o instrumentos Administrati - vos relacionados con el patrimonio del Municipio.

b).- De base. Son nombramientos designados por el Presidente Municipal, oyendo la opinión de los em - pleados de confianza.

c).- Eventuales. Son aquellos trabajadores designados- para obra determinada y que no estan sujetos a - normas de Organización Laboral.

ARTICULO 21.- Los horarios de entrada y salida, tanto de los funcionarios como de los trabajadores del Ayuntamiento, serán fijados por- el Ayuntamiento conforme a la jornada legal de trabajo, debiendo iniciar su jornada de labores a la hora exacta que señale dicho horario.

ARTICULO 22.- Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 10 minutos para asistir a sus - labores, siendo potestativo del Ayuntamiento hacer las deducciones - que por los retardos procedan en el sueldo o de aplicar las medidas- disciplinarias a los reincidentes.

ARTICULO 23.- La facultad señalada en el artículo anterior para el - Ayuntamiento, corresponderá aplicarla al Presidente Municipal, tra - tándose de faltas u omisiones oficiales no penadas especialmente por la Ley y para las que correspondan las siguientes correcciones disciplinarias:

a).- Apercibimiento.

b).- Reprensión privada.

c).- Reprensión privada con deducción de sueldo.

d).- Las demás que le confieren las leyes.

ARTICULO 24.- El pago de los salarios a los trabajadores deberá ser- en moneda nacional y de curso legal, o por medio de cheques librados por la Tesorería Municipal.

ARTICULO 25.- Los empleados y trabajadores que tengan a su cargo maquinaria y equipo; máquinas de escribir, sumar, calcular, vehículos, herramientas y otros muebles similares en sus labores, deben procu - rar su conservación y aseo, debiendo firmar un resguardo cuando les- sea oficialmente entregados para el desempeño de su trabajo.

ARTICULO 26.- El Ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

a).- La deducción que se haga por abono a los antici - pos recibidos, pagos en exceso o pérdidas, adéudos fiscales y pensio nes alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.

Publicación sin validez oficial

b).- Los descuentos por concepto de suspensiones, ina - sistencias, o retardos injustificados, conforme a este- Reglamento.

c).- Las cantidades por responsabilidades a su cargo, - comprobadas en los términos reglamentarios.

d).- Las aportaciones por concepto de cuotas que se de- ben pagar al Instituto de Seguridad y Servicios Socia - les para los Trabajadores del Estado.

ARTICULO 27.- Tanto el Ayuntamiento como los trabajadores están obli- gados a observar los reglamentos en vigor y tomar las medidas que se- adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo, así como- las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTICULO 28.- Los trabajadores o empleados cuidarán de no hacer mal - uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, letri nas y mingitorios, siendo su obligación cooperar para que se manten - gan en las mejores condiciones de limpieza.

ARTICULO 29.- Todos los empleados y miembros del Ayuntamiento están - obligados a comunicar cualquier desperfecto, avería, descompostura y- circunstancia que pueda ser causa de accidente, vigilando que guarden buen estado las máquinas, herramientas, útiles y demás implementos a- su cuidado.

ARTICULO 30.- Los empleados municipales estarán obligados a observar- las siguientes reglas en el desempeño de su trabajo:

a).- Se abstendrán de leer periódicos, revistas, así co mo introducirlos o realizar cualquiera otra actividad que distraiga a sus compañeros, en horas de trabajo, debiendo permanecer en el puesto que se les tiene asignado.

b).- Se abstendrán de causar daños o maltratar, en for- ma alguna, los edificios y bienes en general del Ayuntamiento.

c).- Se abstendrán de utilizar la maquinaria y equipo,- así como los vehículos u alguna otra herramienta, para su uso y servi- cio particular. Igualmente tratar de cobrar cuotas cuando se dá servi cio al público, si no es con permiso del Ayuntamiento y para benefi - cio de la Hacienda Pública Municipal.

ARTICULO 31.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

a).- Dormir durante las horas de trabajo.

b).- Dedicarse a juegos de azar o apuestas, así como -- perder el tiempo en otras distracciones.

c).- Faltar al servicio sin el permiso o causa que lo - justifique.

d).- Fumar o encender cerillos en las bodegas, almace - nes, depósitos o lugares en que se guarden artículos inflamables, ex- plosivos o de fácil combustión.

e).- Acompañarse durante la jornada de labores, de fami liares, adultos o niños, amigos o de otras personas que mermen la -

Publicación electrónica sin validez oficial

calidad del trabajo y se pierda la privacidad que debe haber en cada dependencia.

f).- Ingerir bebidas embriagantes o sustancias tóxicas que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

g).- Dedicarse, durante las horas de labor, a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento.

h).- Suspender su trabajo sin autorización expresa, a- menos que sea de fuerza mayor.

ARTICULO 32.- El ayuntamiento podrá implantar incentivos o estímulos a favor de los empleados que se distingan por su asistencia, rendi - miento en el trabajo y eficacia en el desempeño de sus labores.

ARTICULO 33.- Los Comisarios y Delegados Municipales serán designados en los términos del artículo 46 y 51 de la Ley Orgánica de Adminis - tración Municipal y tendrán las facultades y obligaciones que esa -- Ley señala específicamente.

T R A N S I T O R I O

ARTICULO UNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Esta do y en el Tablero de Avisos de esta Presidencia Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos, Palacio Municipal de - Sáric, Sonora, a quince de agosto de mil novecientos ochenta y cua - tro.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Profr. Tomás Acuña Coronado.

EL PRIMER REGIDOR.

Raúl García Rodríguez.

EL SEGUNDO REGIDOR.

Edmundo Figueroa López.

AYUNTAMIENTO DE SARIC
ESTADO DE SONORA

EL TERCER REGIDOR.

Loreto Encinas Cajigas.

EL CUARTO REGIDOR.

Juan de Dios Arballo Reyna.

Publicación sin validez oficial electrónica

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO:	OPODEPE
UNIDAD RESPONSABLE:	CABILDO
PROGRAMA:	ACCION LEGISLATIVA

OBJETIVOS Y METAS POR PROGRAMA

No.	O B J E T I V O S
10	Desarrollar los trabajos legislativos que sean necesarios durante 1985

No.	M E T A S	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
101	Realizar las sesiones ordinarias que establece la Ley.	Sesión	12
102	Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto de- Ingresos y Egresos.	Documento	2
103	Discutir y aprobar los Reglamentos de Servicios - Públicos.	Reglamento	4
104	Analizar y aprobar el Proyecto de la Ley de Ingre sos.	Ley	1
105	Analizar y aprobar los estados financieros que - - guarda Tesorería Municipal.	Documento	4

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO:	OPODEPE
UNIDAD RESPONSABLE:	PRESIDENCIA
PROGRAMA:	ACCION EJECUTIVA

OBJETIVOS Y METAS POR PROGRAMA

No.	O B J E T I V O S
10	Coordinar y vigilar el funcionamiento de la administración municipal y de las Comisarías y Delegaciones
20	Atender en forma permanente los diversos problemas que planteen los - Sectores.

No.	M E T A S	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
101	Celebrar reuniones en las diferentes Comunidades para analizar el funcionamiento del H. Ayuntamiento	Juntas	12
102	Organizar campañas para mejorar la Comunidad con-la perticiación de los vecinos.	Campañas	6
201	Dar audiencias	Audiencias	800
202	Celebrar las Reuniones de COPLAM y gestionar las-obras y servicios solicitados	Juntas	12

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO: OPODEPE

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROGRAMA: ACCION DE GOBIERNO

OBJETIVOS Y METAS POR PROGRAMA

No.	O B J E T I V O S
10	Llevar los acuerdos de Cabildo y Presidencia, procurando su pronta atención.
20	Prestar los servicios Públicos, promoviendo en coordinación con todas las Dependencias del Ayuntamiento, su mayor eficiencia.
30	Proporcionar mayor vigilancia policiaca en las diversas localidades que conforman el Municipio

No.	M E T A S	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
101	Asistir a las sesiones de Cabildo y asentar los Acuerdos.	Sesión	12
201	Vigilar permanentemente el Municipio	Días	365
202	Prestar el servicio de limpia	Serv.de limpia	52
203	Fortalecer la Asistencia Pública	Subsidios	24
301	Incrementar en un 20% el número de visitas de inspección y vigilancia en las diversas Localidades.	Visitas	80

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO:	OPODEPE
UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERIA
PROGRAMA:	ADMINISTRACION DE LA HACIENDA

OBJETIVOS Y METAS POR PROGRAMA

No.	O B J E T I V O S
10	Administración con eficacia de la Hacienda Municipal y llevar el con - trol necesario para cuidar su manejo adecuado.
20	Ejecutar el gasto de inversión observando y vigilando la mejor realiza ción de obras y la adquisición de bienes.

No.	M E T A S	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
101	Llevar el sistema de contabilidad municipal	Documento	12
102	Llevar el seguimiento mensual de ingresos	Documento	12
103	Informar al H. Congreso y H. Cabildo el estado que guarda el manejo hacendario.	Informe	12
201	Participar en la construcción de pavimento en las calles	Obra	1
202	Terminación de el Local para Ganaderos en Opodepe	Edificio	1
203	Ampliación de una sala de lectura para niños en - la Biblioteca Pública.	Edificio	1
204	Terminación de los Corrales de manejo en Opodepe-Meresichic y Tuape.	Obras	3
205	Participar en la construcción de una cancha deportiva en Meresichic,	Obra	1
206	Participar en la construcción de un parque Infantil en Pueblo Viejo.	Obra	1
207	Participar en la instalación de lámparas de alumbrado Público en Meresichic.	Obra	1
208	Participar en la construcción de cerco en los Ejidos de Opodepe, Meresichic y Tuape.	Obra	3

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO: OPODEPE

UNIDAD RESPONSABLE: TESORERIA

PROGRAMA: ADMINISTRACION DE LA HACIENDA

OBJETIVOS Y METAS POR PROGRAMA

No.	O B J E T I V O S

No.	M E T A S	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
209	Participar en la Reparación de los caminos vecinales del Municipio,(Raspar con motoconformadora)	Kilómetro	960
210	Participar en la construcción de sanitarios para la Escuela Primaria Gildardo F. Avilés, de Querobabi, Sonora.(con cuatro cubículos cada uno)	Obra	2
211	Participación en la terminación del parque Infantil en Querobabi.	Obra	1
212	Participar en la terminación de la Plaza Pública de Querobabi, Son.	Obra	1
213	Participación en la instalación de una Repetidora de Señal de Televisión en Querobabi, Son.	Obra	1

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO DE: OPODEPE

UNIDAD RESPONSABLE: CABILDO

PROGRAMA: ACCION LEGISLATIVA

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA		DESCRIPCION	PROMEDIO MENSUAL	GASTO ANUAL
CLAVE	DENOMINACION			
1000	SERVICIOS PERSONALES		39,000.00	468,000.00
1100	REMUNERACIÓNES ORDINARIAS			
1101	Sueldos		12,000.00	144,000.00
		Un Síndico Municipal	12,000.00	144,000.00
1102	Dietas		24,000.00	288,000.00
		Cuatro Regidores a razón de $ 6000.00 c-u	24,000.00	288,000.00
1200	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS Y EVENTUALES			
1214	Gratificación de fin de año		3,000.00	36,000.00
		Un mes de sueldo	3000.00	36,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS.		6,750.00	81,000.00
2100	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES			
2101	Material para Oficina		2,250.00	27,000.00
2201	Combustibles y Lubricantes		4,500.00	54,000.00
3100	ALQUILERES Y SERVICIOS		8,000.00	96,000.00
3101	Energía Eléctrica		1,250.00	15,000.00
3401	Reuniones y Convenciones		6,750.00	81,000.00
4000	TRANSFERENCIAS		8,500.00	112,000.00
4400	PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL			
4401	Aportaciones al ISSSTESON		8,500.00	112,000.00
		TOTAL DEL PROGRAMA	62,250.00	747,000.00

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO DE: OPODEPE

UNIDAD RESPONSABLE: PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROGRAMA: ACCION EJECUTIVA

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA		DESCRIPCION	PROMEDIO MENSUAL	GASTO ANUAL
CLAVE	DENOMINACION			
1000	SERVICIOS PERSONALES		103,653.33	1'243,840.00
1100	REMUNERACIONES ORDINARIAS			
1101	Sueldos		71,680.00	860,160.00
		Un Presidente Municipal	58,240.00	698,880.00
		Un Conserje	13,440.00	161,280.00
1200	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS Y EVENTUALES.		31,973.33	383,680.00
1201	Compensación por Servicios especiales.		5,000.00	25,000.00
1205	Gastos de Representación		11,000.00	132,000.00
1206	Viáticos		8,000.00	96,000.00
1214	Gratificaciones de fin de año		7,973.33	95,680.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		40,950.00	491,400.00
2100	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES			
2101	Material para Oficina		3,750.00	45,000.00
2201	Combustibles y Lubricantes		37,200.00	446,400.00
3000	SERVICIOS GENERALES		14,050.00	168,600.00
3100	ALQUILERES Y SERVICIOS			
3101	Energía Eléctrica		1,375.00	16,500.00
3201	Teléfono, Telégrafo y Correos		2,675.00	32,100.00
3505	Suscripciones y Cuotas		10,000.00	120,000.00

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO DE: CPODEPE

UNIDAD RESPONSABLE: PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROGRAMA: ACCION EJECUTIVA

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA		DESCRIPCION	PROMEDIO MENSUAL	GASTO ANUAL
CLAVE	DENOMINACION			
4000	TRANSFERENCIAS		4,284.96	51,419.52
4401	Aportaciones al ISSSTESON		4,284.96	51,419.52
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES		29,900.00	358,800.00
5200	MUEBLES Y EQUIPO MAQUINARIA, VEHICULOS			
5201	Mobiliario y equipo de oficina		4,250.00	51,000.00
5204	Maquinaria y Equipo		21,000.00	252,000.00
5300	Conservación y Reparación		4,650.00	55,800.00
8000	EROGACIONES EXTRAORDINARIAS		13,440.0	161,280.00
8205	Previsión para incremento de sueldos		13,440.00	161,280.00
		TOTAL DEL PROGRAMA	206,278.29	2'475,339.48

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO DE:	OPODEPE, SONORA
UNIDAD RESPONSABLE:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
PROGRAMA:	ACCION DE GOBIERNO

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA		DESCRIPCION	PROMEDIO MENSUAL	GASTO ANUAL
CLAVE	DENOMINACION			
1000	SERVICIOS PERSONALES		227,201.66	2'724,220.00
1100	REMUNERACIONES ORDINARIAS			
1101	Sueldos		209,540.00	2'514,480.00
		Un Secretario	30,240.00	362,880.00
		Un Comandante de Policía	30,240.00	362,880.00
		Un Agente de Policía	28,000.00	336,000.00
		Dos Auxiliares de Policía a razón de $ 10,000.00 c.u	20,000.00	240,000.00
		Un Juez Local	16,800.00	201,600.00
		Un Oficial de Registro Civil.	16,800.00	201,600.00
		Un Comisario de Policía (Querobabi)	16,800.00	201,600.00
		Un Secretario Comisaría de Querobabi	16,800.00	201,600.00
		Dos Comisarios de Policía a razón de $10,000.00 c.u	20,000.00	240,000.00
		Tres delegados de policía a razón de $3500.00 c.u.	10,500.00	126,000.00
		Un Delegado del Registro Nal. de Electores	3,360.00	40,320.00
1200	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS Y EVENTUALES.		17,461.66	209,540.00
1214	Gratificaciones de fin de año			
		Un mes de Sueldo	17,461.66	209,540.00

Publicación Electrónica sin validez Oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO DE:	CPODEPE
UNIDAD RESPONSABLE:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
PROGRAMA:	ACCION DE GOBIERNO

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA		DESCRIPCION	PROMEDIO MENSUAL	GASTO ANUAL
CLAVE	DENOMINACION			
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		79,500.00	954,000.00
2100	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES			
2101	Material de Oficina		3,500.00	42,000.00
2200	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES			
2201	Combustibles y Lubricantes		76,000.00	912,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES		19,805.00	237,660.00
3101	Energía Eléctrica		1,375.00	16,500.00
3200	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES			
3201	Teléfono, Telégrafo y Correo		2,130.00	25,560.00
3502	Panteones Municipales		3,000.00	36,000.00
3504	Alimentación de Reclusos		1,800.00	21,600.00
3508	Gastos de orden Social		11,500.00	138,000.00
4000	TRANSFERENCIAS		115,782.32	1'389,387.84
4100	SUBVENCIONES Y SUBSIDIOS AL CONSUMO			
4101	Subsidios a organismos e Instituciones		62,000.00	744,000.00
		D.I.F. Municipal	35,000.00	420,000.00
		CRUZ ROJA	6,000.00	72,000.00
		Serv. Auxiliares de emergencia.	6,000.00	72,000.00
		Instituciones Educativas	15,000.00	180,000.00
4301	Becas (pasante de Medicina Querobabi)		14,500.00	174,000.00
4302	Fomento Deportivo		6,000.00	72,000.00
4303	Acción Civica		5,000.00	60,000.00
4401	Aportaciones al ISSSTESON		28,282.32	339,387.84

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO DE:	OPODEPE
UNIDAD RESPONSABLE:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
PROGRAMA:	ACCION DE GOBIERNO

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA		DESCRIPCION	PROMEDIO MENSUAL	GASTO ANUAL
CLAVE	DENOMINACION			
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES		37,200.00	446,400.00
5201	Mobiliario y Equipo de Oficina		3,200.00	38,400.00
5208	Maquinaria y Equipo		22,500.00	270,000.00
5206	Armamento y Municiones		1,800.00	21,600.00
5301	Conservación de Mobiliario y Eq. de Ofna.		1,200.00	14,400.00
5304	Conserv.de Maquinaria y Equipo		8,500.00	102,000.00
8000	EROGACIONES EXTRAORDINARIAS		41,908.00	502,896.00
8205	Previsión para incremento de Sueldos		41,908.00	502,896.00
		TOTAL DEL PROGRAMA	521,196.98	6'254,363.76

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO DE:	OPODEPE, SONORA.-
UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERIA MUNICIPAL
PROGRAMA:	ADMINISTRACION DE LA HACIENDA

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA		DESCRIPCION	PROMEDIO MENSUAL	GASTO ANUAL
CLAVE	DENOMINACION			
1000	SERVICIOS PERSONALES		217,533.33	2'610,399.96
1100	REMUNERACIONES ORDINARIAS			
1101	Sueldos		200,300.00	2'409,600.0
		Un Tesorero	30,240.0	362,880.00
		Una Secretaria	28,000.0	336,000.00
		Un Chofer del Camion Escolar	28,560.0	342,720.00
		Un operador motoconformadora	30,000.0	360,000.00
		Dos empleados del servicio público a razón de $24000. c.u.	48,000.0	576,000.00
		Una Encargada del Kinder	18,000.0	216,000.00
		Un auxiliar de servicios	18,000.0	216,000.00
1200	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS Y EVENTUALES		16,733.33	200,300.00
1214	Gratificaciones de fin de año		16,733.33	200,800.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		108,000.0	1'296,000.0
2100	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES			
2101	Material para Oficina		4,500.0	54,000.00
2102	Material para escuelas, laboratorios y talleres		16,000.0	192,000.00
2199	Gastos menores		3,500.0	42,000.00
2200	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES			
2201	Combustibles y Lubricantes		84,000.0	1'008,000.0

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO DE:	OPODEPE
UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERIA MUNICIPAL
PROGRAMA:	ADMINISTRACION DE LA HACIENDA

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA		DESCRIPCION	PROMEDIO MENSUAL	GASTO ANUAL
CLAVE	DENOMINACION			
3000	SERVICIOS GENERALES		76,520.00	918,240.00
3100	ALQUILERES Y SERVICIOS			
3101	Energía eléctrica		1,120.00	13,440.00
3102	Agua Potable		3,500.00	42,000.00
3106	Alumbrado Público		68,000.00	816,000.00
3200	Comunicaciones y Transportes			
3201	Teléfono, Telégrafo y Correo		2,100.00	25,200.00
3203	Pasajes		1,800.00	21,600.00
4000	TRANSFERENCIAS		31,500.00	378,000.00
4301	Becas		5,000.00	25,000.00
4400	Pago de Seguridad Social			
4401	Aportaciones al ISSSTESON		26,500.00	318,000.00
8000	EROGACIONES EXTRAORDINARIAS		52,160.00	625,920.00
8200	EROGACIONES ESPECIALES Y CONTINGENTES			
8202	Erogaciones extraordinarias		12,000.00	144,000.00
8205	Previsión para incremento de sueldo		40,160.00	481,920.00
		TOTAL DE LA DEPENDENCIA	485,713.33	5'828,559.96
		TOTAL DEL GASTO CORRIENTE	1'275,438.60	15'305,263.2

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO DE:	OPODEPE
UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERIA MUNICIPAL
PROGRAMA:	ADMINISTRACION DE LA HACIENDA

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA		DESCRIPCION	PROMEDIO MENSUAL	GASTO ANUAL
CLAVE	DENOMINACION			
	GASTO DE INVERSION		1'798,085.98	21'577,031.76
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES		332,368.0	3'988,416.0
5201	Mobiliario y Equipo de Oficina		18,368.00	220,416.00
5203	Equipo de transporte		120,000.00	1'440,000.0
5300	CONSERVACION Y REPARACION			
5303	Conserv. equipo de transporte		38,000.00	456,000.00
5304	Conserv. maquinaria y equipo		72,000.00	864,000.00
5309	Conserv. de alumbrado Público		84,000.00	972,000.00
6000	OBRAS PUBLICAS Y CONSTRUCCIONES		1'009,666.66	12'115,999.9
6200	CONSTRUCCION DE OBRAS			
6203	Obras por Cooperación			
		Pavimentación de calles en Opodepe	650,000.00	7'800,000.0
		Construcción sala de Lectura para niños (anexo biblioteca Pública)	18,750.00	225,000.00
		Construccion de una pila agua Potable Santa Margarita	35,000.00	420,000.00
		Construcción de una cancha deportiva en Meresichic,	22,916.66	275,000.00
		Construcción de un Parque Infantil en Pueblo Viejo.	18,000.00	216,000.00
		Instalación de una repetidora de señal de televisión en Querobabi.	100,000.00	1'200,000.0
		Construcción de baños para la Escuela Primaria de Querobabi y Sta. Margarita.	40,000.00	430,000.00
		Reparación de los caminos Vecinales	50,000.00	600,000.00

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTO MUNICIPAL 1985

MUNICIPIO DE:	OPODEPE
UNIDAD RESPONSABLE:	TESORERIA MUNICIPAL
PROGRAMA:	ADMINISTACION DE LA HACIENDA

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA		DESCRIPCION	PROMEDIO MENSUAL	GASTO ANUAL
CLAVE	DENOMINACION			
		Construcción de cercos en los Ejidos de Opodepe, Meresichic y Tuape	75,000.00	900,000.00
		b) Conclusión de Obras	415,833.33	4'989,999.96
		Plaza pública Querobabi	250,000.00	3'000,000.00
		Parque Infantil de Querobabi	10,000.00	120,000.00
		Instalación de lámparas para alumbrado Público en Querobabi, Meresichic y Sta, Margarita.	85,000.00	1'020,000.0
		Corrales de Manejo en Opodepe, Meresichic y Tuape.	50,000.00	600,000.00
		Local Ganadera Opodepe	20,833.33	250,000.00
8000	EROGACIONES EXTRAORDINARIAS			
8206	Previsión para Programas Adicionales		40,217.99	482,615.88
		TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE 1985	3'073,524.58	36'882,295.0

H. AYUNTAMIENTO OPODEPE

TESORERIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OPODEPE, SON.

Publicación electrónica sin validez oficial

Publicación electrónica
sin validez oficial

Publicación electrónica
sin validez oficial