



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE NACUZARI DE GARCÍA
Reglamento Interior del Organismo Operador de
Alcantarillado, Agua Potable y Saneamiento
y Reglamento Interior.

H. AYUNTAMIENTO DE EMPALME
Reglamento para el Uso de Medios Electrónicos y
Reglamento Interior de Trabajo del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia.



La Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nacoazari de García, con Fundamento en lo establecido en los Artículos 73, 74, 75, 79 fracción XI, ARTÍCULOS 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 Y 99 de la Ley de Agua del Estado de Sonora, tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua potable, Alcantarillado Y Saneamiento de Nacoazari de García.

**CAPITULO I
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

ARTÍCULO 1.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nacoazari de García como Organismo Descentralizado de la administración Pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios y con funciones de autoridad administrativa tiene como objeto: administrar, operar mantener, conservar y mejorar el servicio Público de agua potable y alcantarillado y los servicios relativos al mantenimiento a los centros de población y asentamientos humanos, urbanos y rurales, del Municipio de Nacoazari de García, Sonora, así como el de construir, rehabilitar y ampliar la infraestructura requerida para la prestación del servicio Público a su cargo, además de los servicios enoxos como plantas de tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, tiene a su cargo el logro de los objetivos y el ejercicio de las facultades o atribuciones que la Ley de Agua del Estado de Sonora, confiera a los Organismos Operadores.

La aplicación del presente Reglamento compete al Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nacoazari de García Sonora.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento interior, se entenderá por:

- i.- Organismo: el Organismo Operador Municipal de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nacoazari de García;
- ii.- Ley: la Ley de Agua del Estado de Sonora.
- iii.- Municipio: Municipio de Nacoazari de García, Sonora
- iv.- El Consejo: el Consejo Consultivo del Organismo.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

- i.- ORGANOS DE GOBIERNO:
La Junta de Gobierno.
El Director General.
- ii.- ORGANO DE APOYO:
El Consejo Consultivo
- iii. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:
Departamento Técnico.
Departamento Comercial.
Departamento Administrativo.

IV.- OTROS DRGANOS
El Comisario.

ARTÍCULO 4.- El Organismo, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y Políticas de Desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del plan Municipal de Desarrollo y del programa respectivo y políticas de Desarrollo, establezcan la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

**CAPITULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 5.- El máximo órgano de Gobierno del Organismo, es su Junta de Gobierno, la cual se integra en los términos del Artículo 77 de la Ley, teniendo las facultades y atribuciones contenidas por los Artículos de la propia Ley, la cual se integra de la siguiente manera:

- i.- El presidente Municipal, quien la presidirá
- ii.- Un representante de la Comisión Estatal del Agua.
- iii.- Un representante de Cabildo.
- iv.- El Director General del Organismo de Cuenca Noroeste, dependiente de la Comisión Nacional del Agua.
- v.- El Presidente del Consejo Consultivo Municipal.
- vi.- El Director de Obras Publicas del Municipio.
- vii.- El Director del Organismo Operador.

El Director General del Organismo fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto.

El Presidente de la Junta de Gobierno será el Presidente Municipal y durará en su cargo tres años.

Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente. En el caso del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento será su suplente. En el caso del Regidor, su suplente será el Regidor que acuerde el Cabildo.

Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

El Director General del Organismo Operador Municipal será designado y en su caso removido por la Junta de Gobierno, en ambos casos deberá ser ratificado por el Ayuntamiento.

Se podrá invitar a formar parte de la Junta, a representantes de las dependencias federales o estatales, así como del Municipio, cuando se trate de algún asunto que por competencia o jurisdicción deban participar, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo.

La Junta de Gobierno controlará la forma en que los objetivos serán conducidos, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados; además vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.



ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria, siendo necesario para la validez de sus sesiones, la notificación con al menos dos días de anticipación a todos y cada uno de sus integrantes, debiéndose tener la certeza de que en su totalidad hayan sido notificados.

ARTÍCULO 7.- Las sesiones de la Junta de Gobierno, se convocarán y efectuarán atendiendo el contenido y lo estipulado para tal efecto por la Ley y demás Leyes aplicables a la materia, pudiéndola convocar su Presidente o al Director General del Organismo, o a petición de dos o más miembros de la Junta, y en caso de omisión, por el Comisario del Organismo.

ARTÍCULO 8.- Para la celebración de las Juntas de Gobierno, se deberá expedir convocatoria respectiva signada por los convocantes o por la persona a quien se la asigne tal encomienda, la convocatoria de las sesiones se acompañará al orden del día y en su caso, el apoyo documental de los asuntos a tratar, lo cual se deberá enviar a los integrantes de dicha Junta con anticipación a la fecha de celebración de la sesión.

ARTÍCULO 9.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico, las actas de la sesiones, y
- IV.- Las demás que le confieren el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Suscribir conjuntamente con el Presidente de la Junta, las actas de las sesiones;
- II.- Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de la Junta;
- III.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus funciones, hasta su cumplimiento;
- IV.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de dos o más miembros de la Junta; y
- V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y la Ley y otras Disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico el cual solo tendrá voz, respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de estos.

Se considerará legalmente instalada una sesión de la Junta de Gobierno, cuando estén presente la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I.- Listas de presentes y declaratoria relativa al quórum;

II.- Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior.

III.- Instalación de la sesión, discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;

IV.- Consignación de acuerdos; y

V.- Asuntos Generales.

VI.- Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 13.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes de conformidad con la convocatoria que para tales efectos expedirá el Secretario Técnico.

La Junta se reunirá mensualmente y cuantas veces fuera convocada por su presidente, por el Director General o por el Comisario Público, por propia iniciativa, o a petición de dos o más miembros de la misma.

ARTÍCULO 14.- El acta de cada sesión deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno y suscrito por el Presidente y el Secretario técnico de la misma.

ARTÍCULO 15.- Las personas designadas como suplentes de los integrantes propietarios de la Junta de Gobierno del Organismo, no podrán delegar esa función en otra persona.

CAPITULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 16.- El Consejo Consultivo es el órgano de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos que la Ley le confiere al Organismo y tiene por objeto:

I.- Hacer partícipe a los usuarios en la operación del Organismo mediante las observaciones y recomendaciones que estos formulen por conducto de dicho órgano para el funcionamiento más eficiente, eficaz y económico del Organismo;

II.- Conocer las propuestas de adecuación de tarifas y cuotas por los servicios a cargo del Organismo, a fin de hacer las propuestas, observaciones y sugerencias que, razonadamente a los usuarios del organismo de dichas tarifas y cuotas en base a la evaluación que hagan de los resultados del organismo;

III.- Opinar sobre los resultados del organismo operador;

IV.- Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones;

V.- Recibir las inconformidades, quejas y observaciones de los usuarios de los servicios, para canalizarlas a las instancias correspondientes y proponer, en su caso, las alternativas de solución ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 17.- Los miembros del Consejo Consultivo, designarán democráticamente de entre ellos a su Presidente, el cual representará al Consejo ante la Junta de Gobierno del Organismo y durará cuatro años en su cargo, con posibilidades de reelección inmediata. Asimismo, se designará a un Vicepresidente que podrá suplir al Presidente, incluyendo aquellos casos en que, transcurrido cuatro años desde la elección del Presidente, no se hubiera elegido a quien lo sustituya, teniendo, para tales efectos, la



obligación de convocar a elección en los 45 días hábiles siguientes a la terminación del periodo de labores del Presidente saliente.

ARTICULO 18.- Son atribuciones de Presidente del Consejo Consultivo:

- i.- Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho Consejo;
- ii.- Rendir un informe de actividades al término de sus ejercicios;
- iii.- Informar al Director General del Organismo, los acuerdos emanados de las sesiones que celebre el Consejo Consultivo, así como del informe correspondiente a su ejercicio;
- IV.-Presidir las sesiones del Consejo Consultivo y, en su caso de empate, dar su voto de calidad.
- V.-Las demás que le confiera la Ley o su Reglamento respectivo.

ARTICULO 19.- El Consejo Consultivo se reunirá por lo menos una vez cada tres meses para la celebración de sesiones ordinarias y cuantas veces fuere convocado por su Presidente o por la mayoría de sus miembros propietarios para sesiones extraordinarias. El Organismo propondrá al Consejo Consultivo los elementos indispensables para que esté en condiciones de sesionar.

ARTICULO 20.- Es obligación de los miembros del Consejo Consultivo;

- i.- Asistir a las sesiones a que fueron convocados;
- ii.- Analizar los asuntos que sean sometidos a su consideración, en los términos de orden del día de cada sesión y, en su caso, hacer las observaciones y recomendaciones que consideren pertinentes;
- iii.- Participar en las acciones cuya realización sea acordada por el Consejo Consultivo y en general, acatar los acuerdos emanados de este. y
- IV.- Informar a los miembros del Consejo, por conducto de su Presidente, de los resultados de las gestiones que le hubieren sido encomendadas.

ARTICULO 21.- Los miembros del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto en la toma de acuerdos de las sesiones del consejo, respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano, la misma facultad tendrán los consejeros suplentes en caso de ausencia del Consejero propietario correspondiente, previa acreditación de su carácter ante el Presidente del Consejo Consultivo.

ARTICULO 22.- Para la celebración de las sesiones del Consejo Consultivo, la convocatoria correspondiente deberá ir acompañada del orden del día y deberá ser recibida por los miembros del Consejo Consultivo con una anticipación no menor a dos días naturales a la fecha para su celebración. En caso de que la sesión convocada, no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse en una nueva fecha comprendida dentro de los diez días siguientes a la fecha inicialmente convocada, bajo la denominación de segunda convocatoria, para lo cual deberá de citarse a los integrantes propietarios del Consejo Consultivo con una anticipación no menor a dos días antes de la celebración de dicha sesión, para que estos a su vez asistan puntualmente o envíen a su suplente a la sesión a celebrar. Si el motivo por el cual no se llevó a cabo la sesión fuera la falta de quórum, en la nueva convocatoria se precisará que, en esta segunda ocasión la sesión se celebrará con los miembros que concurran a la misma, siendo necesaria la asistencia del Presidente o del Vicepresidente del consejo para que tenga validez; los acuerdos o resoluciones que se tomen en la segunda convocatoria al igual que la primera, serán totalmente válidos y todos los miembros del consejo deberán acatar su contenido.

ARTICULO 23.- El quórum requerido para la celebración de sesiones del Consejo Consultivo será con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes en primera convocatoria, entre los cuales deberá estar el Presidente o el Vicepresidente del mismo; salvo que se trate de segunda convocatoria, caso en el cual la sesión se celebrará con la asistencia de los que se encuentren presentes, por lo que en este caso el quórum legal serán el número de consejeros presentes.

Los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, quien presida dicha sesión tendrá el voto de calidad que resuelva tal circunstancia.

El acta de cada sesión deberá ir firmada por quien la presidió, además de los consejeros asistentes que tuvieron la oportunidad de expresar su voz y voto, pudiéndola firmar bajo protesta los miembros que no estuvieron de acuerdo con las decisiones tomadas. En caso de negarse a firmar algún consejero, bastará con que se asiente tal circunstancia en el acta respectiva.

ARTICULO 24.- Las sesiones del Consejo Consultivo se desarrollarán en el siguiente orden:

- i.- Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- ii.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- iii.- Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- iv.-Consignación de acuerdos, y
- V.- Asuntos Generales.

ARTICULO 25.- El Consejo Consultivo, por conducto de su Presidente, formulará al Director General del Organismo Operador los acuerdos que, en su caso, se hubieren tomado en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión. El contenido de la Comunicación formulado al Director General del cual se derive propuestas, observación o sugerencia, se le deberá comunicar en un plazo no mayor al antes señalado.

**CAPITULO IV
EL DIRECTOR GENERAL**

ARTICULO 26.- El Director General del Organismo; además de las facultades y atribuciones que le confiere el Artículo 81 de la Ley, tendrá las siguientes:

- i.- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo, así como encomendarlos los que considere conveniente.
- ii.- Acordar con los demás servidores públicos del Organismo, los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere conveniente;
- iii.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;
- iv.-Proporcionar al Comisario del Organismo, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de las actividades de su función;
- V.- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;



Vi.- Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el anteproyecto del programa presupuestal.

Vii.- Fungir con el carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Nacozari de García, en los términos y con las atribuciones establecidas en este Reglamento.

Viii.- Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos.

IX.- Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras Leyes aplicables al presente Reglamento, o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 27.- Los titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen el Organismo, tendrán a su cargo la conducción Técnica y Administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que permita el presupuesto autorizado del Organismo. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

i.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;

ii.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponde y someterlos a la consideración del Director General;

iii.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Organismo;

iv.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

v.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

vi.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;

vii.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

viii.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y

ix.- Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o las encomiende el Director General.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento Técnico, las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar las actividades técnicas y operativas del Organismo;

ii.- Proponer y promover las acciones que conlleven al mejor funcionamiento de Los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;

iii.- Coordinar las acciones de vigilancia y control de calidad del Agua entregada para consumo humano dentro del Municipio;

iv.- Coordinar las acciones tendientes al Saneamiento de las Aguas Residuales del Municipio;

v.- Coordinar la elaboración de las constancias y estudios de factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado para nuevos desarrollos en el Municipio;

vi.- Mantener actualizado los índices de bienestar social relativos a los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio;

vii.- Coordinar acciones con dependencias y entidades normativas relacionadas con la ejecución de infraestructura hidráulica dentro del Municipio;

viii.- Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General del Organismo, en lo relativo al aspecto técnico de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

ix.- Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de la operación de la infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio;

x.- La revisión y aprobación técnica de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de desarrollos habitacionales, industriales y comerciales en el Municipio;

xi.- El apoyo técnico dentro del Municipio a quienes lo soliciten en la elaboración de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y análisis financiero;

xii.- La elaboración de los dictámenes técnicos y financieros de problemáticas específicas en la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;

xiii.- La coordinación general de los proyectos de las plantas de tratamiento de Aguas negras del Municipio, en cualquiera de sus modalidades;

xiv.- Le aplicación de nuevas tecnologías a los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento desarrollados por el Organismo.

xv.- Otorgar los permisos de descargas de Aguas Residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado del Organismo, en los términos de la Ley y su Reglamento.



- XVI.- Planear y programar en el ámbito de su jurisdicción, así como estudiar, proyectar, presupuestar, operar, administrar y conservar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de Agua Potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de Aguas residuales, reúso de las mismas y manejo de lodos dentro del Municipio;
 - XVII.- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del Agua y llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del Agua que se distribuye a la población del Municipio, así como la que una vez utilizada se vierta en los cauces o vasos;
 - XVIII.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicio, seguridad y mantenimiento a instalaciones y equipo del Organismo para los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, incluyendo Saneamiento;
 - XIX.- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento de acuerdo a los ordenamientos aplicables ya las normas técnicas ecológicas;
 - XX.- Elaborar y supervisar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de Agua Potable y Alcantarillado e instalaciones y obras para el Saneamiento;
 - XXI.- Vigilar el cumplimiento de los programas de obras del Organismo;
 - XXII.- Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras del Organismo sean los adecuados;
 - XXIII.- Coordinación, elaboración y actualización de planos maestros y planos reguladores de las redes de Agua Potable y Alcantarillado;
 - XXIV.- Coordinar la realización de los programas de obras del Organismo con los que directamente llaven a cabo el sector Público Federal, Estatal y Municipal en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones dedicadas al Saneamiento;
 - XXV.- Dar seguimiento y resolver los problemas que se presenten a los usuarios por motivo del servicio que presta el Organismo, incluyendo fugas de Agua y los inherentes a la red de drenaje;
 - XXVI.- Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de redes de Agua Potable y Alcantarillado y demás infraestructura e instalaciones a cargo o manejadas por el Organismo;
 - XXVII.- Elaboración y actualización de catálogo de catálogo de pago autorizado de mano de obra, de los prestadores de servicio del Organismo, así como someterlo a la aprobación del comité de compras del mismo;
 - XXVIII.- Elaboración de las actas de recepción de trabajos contratados por el Organismo, relativo a los efectuados para operación, mantenimiento, conservación, construcción, rehabilitación o ampliación de infraestructura requerida para la prestación del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento por parte del Organismo, así como la supervisión y revisión de dichos trabajos. -
 - XXIX.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;
- ARTÍCULO 29.-** Corresponde al Departamento Comercial las atribuciones siguientes:
- i.- Formular y mantener actualizado el padrón de las diferentes clases de usuarios de los servicios a cargo del Organismo;
 - ii.- Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios que presta el Organismo previa su limitación en el caso de uso domestico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley;
 - iii.- Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios tomando en cuenta la opinión y sugerencia del Consejo Consultivo;
 - IV.- Celebrar a nombre del Organismo, los contratos a los que se refiere el Artículo 56 de la Ley;
 - V.- El manejo y funcionamiento de los módulos de atención e información a los diferentes usuarios del Organismo;
 - VI.- Aplicar con la asesoría de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Sonora, las sanciones correspondientes a todo usuario y persona por incumplimiento o violación a la Ley, Reglamentos o legislación aplicable, en nombre del Organismo;
 - VII.- Ordenar la determinación presuntiva del pago de servicio por parte de los usuarios para con el Organismo en casos correspondientes y llevar a cabo la inspección y verificación que señala la Ley en su Artículo 93;
 - VIII.- Expedición y reparto de los recibos de pagos de los diferentes usuarios del Organismo, en virtud del servicio prestado;
 - IX.- La aportación y alimentación de los datos necesarios a los sistemas y servicios de cómputo del Departamento Administrativo del Organismo, respecto a las operaciones comerciales realizadas con los usuarios, a fin de que las bases de datos del Organismo se encuentren actualizadas.
 - X.- Instalación y operación de los instrumentos de medición, verificación de su funcionamiento y retiro cuando sea procedente según lo establezca la Ley; lo anterior en coordinación con la Departamento Técnico del Organismo;
 - XI.- Recibir las inconformidades respecto a cobros y quejas que presenten los usuarios del Organismo, así como darle el seguimiento y atención necesaria a las mismas;
 - XII.- Llevar a cabo la lectura y verificación de la medición del servicio de consumo de los usuarios del Organismo;
 - XIII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;
- ARTÍCULO 30.-** Corresponde al Departamento Administrativo las atribuciones siguientes:
- i.- Ejecutar, supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados al Organismo, conforme a los Sistemas y Normatividad establecidas;
 - ii.- Integrar al programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;
 - iii.- Definir, administrar y operar las bases de la política de cómputo del Organismo, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores del Organismo, así como apoyar, atender y proveer a todas las áreas del Organismo en materia de sistemas de cómputo;



IV.- Administrar los bienes inmuebles al servicio del Organismo y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;

V.- Elaborar el catálogo e inventario de los bienes al servicio del Organismo y mantenerlo permanentemente actualizado;

VI.- Controlar y registrar los inventarios de mercancías y activos del organismo, así como las entradas y salidas de los mismos;

VII.- Coordinar de acuerdo con las normas aplicables: concursos para la adjudicación de pedidos, o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles necesarios para el funcionamiento del Organismo;

VIII.- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados.

IX.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes en que se encuentren mercancías y bienes del Organismo, registrando las operaciones que se efectúen en dichas instalaciones;

X.- El mantenimiento y servicio de los bienes muebles propiedad del Organismo, así como llevar las bitácoras respectivas para tal efecto;

XI.- Recepción y verificación del cumplimiento de las compras, pedidos, contratos y convenios de adquisiciones, que efectúe el Organismo;

XII.- Elaboración y control de los resguardos correspondientes a todos y cada uno de los bienes del Organismo, así como los valores con que se cuente;

XIII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;

XIV.- Llevar la contabilidad del Organismo y brindarle asesoría y asistencia en la materia;

XV.- Diseñar, implementar y cumplir los métodos y procedimientos contables del Organismo;

XVI.- Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y Control Presupuestal del Organismo;

XVII.- Recopilación y arqueo de los ingresos y fondos del Organismo, por medio de cajas o centros de pago, así como la aplicación correspondiente de los mismos;

XVIII.- Elaborar y presentar de manera global y calendarizado el presupuesto del Organismo al Director General;

XIX.- El análisis y evaluación financiera del Organismo;

XX.- Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;

XXI.- Registrar y controlar las operaciones financieras y compromisos que afecten el ejercicio del presupuesto.

XXII.- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, el pago de las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor del Organismo Operador, así como realizar y programar los pagos debidamente autorizados por concepto de cualquier tipo de obligación que tenga el Organismo;

XXIII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;

XXIV.- Administrar, controlar y llevar los registros de los Recursos Humanos del Organismo, incluyendo los que laboren transitoriamente con el carácter eventual;

XXV.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos y jubilaciones, así como la programación de vacaciones de los trabajadores del Organismo;

XXVI.- Diseñar y ejecutar programas docentes de formación, capacitación y especialización de los miembros del Organismo, y cualquiera otra actividad cultural, tendiente a promover el mejoramiento profesional de los empleados del Organismo;

XXVII.- Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal que labora en el Organismo.

XXVIII.- Promover la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, la que determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;

XXIX.- Tramitar ante quien corresponda y proporcionar a los trabajadores del Organismo, los servicios, derechos y prestaciones que establecen las Leyes aplicables y que se autorice a otorgarles;

XXX.- Mantener actualizado el organigrama y la estructura del personal que labora en el Organismo, así como la expedición de las tarjetas de identificación correspondientes.

XXXI.- El manejo, cálculo correcto y adecuado del pago de la nómina del Organismo, incluyendo cualquier tipo de obligación, prestación o contraprestación.

XXXII.- Manejar, administrar la caja de ahorro del personal que labora en el Organismo, que cuenta con dicha prestación.

XXXIII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;

CAPITULO VII DEL COMISARIO

ARTÍCULO 31. - El Organismo, contará con un Comisario propietario y en su ausencia un suplente, el cual evaluará el desempeño general del Organismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y en general, solicitará la información y efectuará los actos que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones que le establece la Ley y demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 32. - La Junta de Gobierno y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO 33.- El Comisario, previa citación por escrito que se le formule y notifique, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo.

ARTÍCULO 34.- El Comisario del Organismo, además de las atribuciones señaladas en los artículos anteriores, tendrá las siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- II.- Verificar la debida integración y financiamiento de los diversos órganos y Unidades del Organismo;
- III.- Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen del auditor externo;
- IV.- Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los asuntos que considere necesarios, referentes a sus funciones, y
- V.- Las demás inherentes a su cargo o que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VIII
DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 35.- El Organismo, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

ARTÍCULO 36.- La relación de trabajo entra el Organismo y sus trabajadores, se regirá por el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y condiciones General del Trabajo del Gobierno del Estado de Sonora.

CAPITULO IX
DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 37.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Organismo estarán a cargo de la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo, siempre y cuando no estén reservadas en forma exclusiva al Director General.

ARTÍCULO 38.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades Administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

TRANSITORIOS

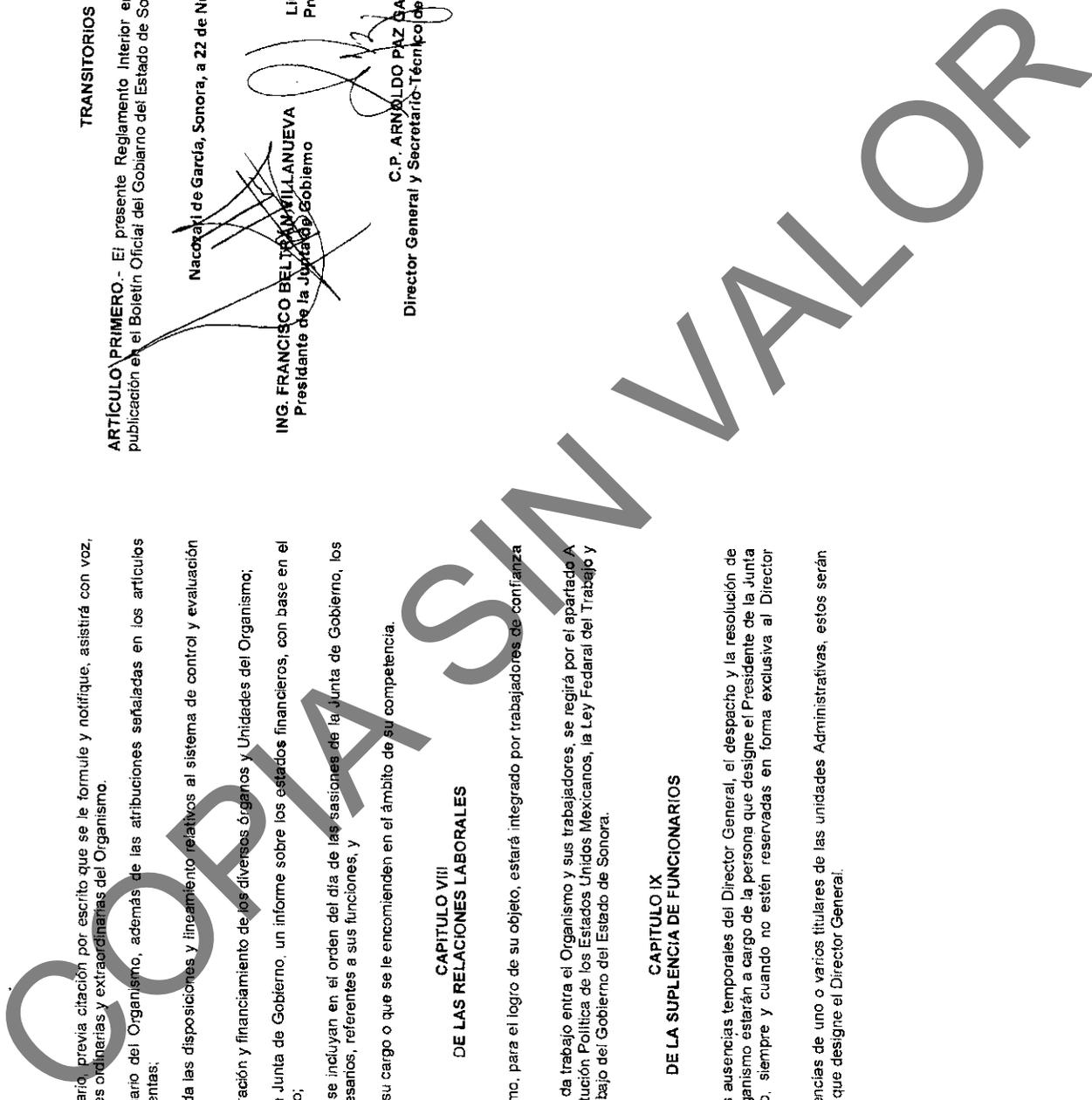
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor a la siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Nacoceati de García, Sonora, a 22 de Noviembre del 2011

ING. FRANCISCO BELTRÁN WILLANUEVA
Presidente de la Junta de Gobierno

LIC. EDUARDO BUCINAS MORENO
Presidente del Consejo Consultivo

C.P. ARNOLDO PAZ GALAZ
Director General y Secretario-Técnico de la Junta de Gobierno



REGlamento INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
NACAZARI DE GARCÍA, SONORA.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno del Ayuntamiento del Municipio de Nacoazari de García, Sonora.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.- Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- III.- Ley Municipal: La Ley local que regula las bases para la integración y organización del Territorio, la Población, el Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- IV.- Reglamento: El Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nacoazari de García, Sonora.
- V.- Municipio: El Municipio de Nacoazari de García, Sonora.
- VI.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Nacoazari de García, Sonora.
- VII.- Contraloría: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Nacoazari de García, Sonora y

VIII.- Citatorio y/o convocatoria, como términos sinónimos.

Artículo 3.- El Municipio será gobernado y administrado por su Ayuntamiento, que se compondrá de conformidad con la Constitución General y la local, así como de la Legislación Electoral del Estado y la Ley de Gobierno y Administración Municipal, estando comprendido territorialmente por una superficie de 3,069.52 kilómetros cuadrados (tres mil sesenta y nueve punto cincuenta y dos kilómetros cuadrados) y tiene las siguientes colindancias:

- I.- Al Norte: con Agua Prieta.
- II.- Al Noroeste: con Bacoachi y Fronteras
- III.- Al Este: con Bavispe
- IV.- Al Sur: con Villa Hidalgo y Cumpas
- V.- Al sureste: con Bacerac
- VI.- Al Oeste: con Arizpe

Artículo 4.- El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le señalen las constituciones, las leyes y demás disposiciones de carácter general.
No existirá autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

Artículo 5.- La aplicación e interpretación del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento y autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan.

CAPÍTULO II
DEL ESCUDO MUNICIPAL

Artículo 6.- El Municipio contará con un escudo heráldico oficial que tendrá las siguientes características:

El Escudo de Nacoazari está dividido por el monumento en honor a Jesús García Corona, el cual está formado por una columna de granito y en su parte inferior el Escudo Nacional de la época de Iturbide, el águila con las alas abiertas, mas abajo se encuentra la imagen de medio cuerpo de Jesús García Corona en alto relieve de metal bronce con su nombre en la parte inferior y fecha 7 de Noviembre de 1907, fecha memorable que se festeja año con año aquella gran explosión que despertó a todo Nacoazari y que sigue viviendo esta población gracias a este Héroe Universal.

En la parte superior izquierda se dibujó una locomotora de las que se usaban en ese tiempo y que uso Jesús García marcada con el No. 02 al frente y atrás la góndola cargada con dinamita de fondo un cielo rojizo dando la sensación de un cielo en llamas por lo que se presenta la que iba a suceder, la locomotora va cuesta arriba lanzando humo a toda máquina.

En la parte inferior izquierda una cabeza de ganado que representa también la producción ganadera en Nacoazari.

En la parte superior derecha para equilibrar los elementos y seguir la misma inclinación de las vías del tren continúa la línea de inclinación con la base de la banqueta del Palacio Municipal que anteriormente se encontraba ahí la Biblioteca de los Mineros, al fondo se ve parte de la sierra color verde.

En la parte inferior derecha del escudo se encuentra dibujado parte de la concentradora de las minas y maquinaria industrial con su chimenea (tumarola) que se ve a lo alto del cielo y que se alcanza a ver a primera vista cuando uno va llegando a Nacoazari.

Las dos siluetas o contorno donde se encuentran encerrados estos cuatro elementos que se describen anteriormente se asemejan a dos muelas que es donde se enganchan los vagones así como el contorno del escudo da la sensación de que están unidas o enganchadas las muelas al vagón. La explicación que se da a esto es porque están separadas las muelas del centro por el monumento de Nacoazari.

El contorno del escudo es color naranja por su semejanza al color del cobre las líneas que se ven marcadas dentro del escudo son en color oro por la misma producción minera.

En la parte inferior del escudo se encuentra una parte del contorno donde está el texto que dice Nacoazari de García y el nombre del Estado de Sonora.

Artículo 7.- Todos los organismos que componen autoridad Municipal estarán obligados a utilizar en su papetería, por lo menos, el Escudo Nacional y el Municipal.
Los edificios y oficinas municipales habrán de exhibir el Escudo Municipal Oficial en un lugar visible. Lo mismo aplicará para los vehículos propiedad del Municipio.

Artículo 8.- La utilización del Escudo Municipal por los particulares deberá realizarse previo permiso que se pida al Ayuntamiento y, en su caso, pago de derecho al Municipio, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.





Artículo 9.- El Secretario del Ayuntamiento se encargará de llevar el libro de registro relativo a todos los permisos que conforme al Artículo anterior expide el Ayuntamiento, así como toda la información relativa a dichos permisos y los titulares de éstos.

**TITULAD SEGUNDO
DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO
Y DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**CAPITULO I
DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 10.- El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la Ciudad de Nacoziari de García, Sonora y no podrá cambiarse a otro lugar, sin la previa autorización del Congreso del Estado, quien calificará los motivos que exprese el Ayuntamiento.

Artículo 11.- En la última Sesión Ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se nombrará una Comisión de Regidores, que fungirá como Comisión de Enlace con el Ayuntamiento Electo. La Comisión designada convocará a los integrantes del Ayuntamiento Electo, de conformidad con la Constancia de Mayoría, de asignación y la declaratoria de validez expedida por el Órgano respectivo, o en su caso, con la resolución del Tribunal Electoral correspondiente, para que acudan a la Sesión de instalación formal del mismo, en los términos que establezca la Ley Municipal.

La convocatoria en referencia, deberá hacerse a los integrantes propietarios del Ayuntamiento entrante con una anticipación mínima de quince días naturales o inmediatamente después de que sea notificada la resolución del tribunal Electoral respectivo, para que éstos concurren a la Sesión de instalación, apercibiéndolos que de no presentarse, se procederá conforme a la Ley.

Artículo 12.- El día dieciséis de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria correspondiente, en el lugar y hora señalados por los miembros salientes del Ayuntamiento de que se trate, deberán comparecer en Sesión Solemne del Ayuntamiento, las personas que, en los términos de la Ley, resultaron electas para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, con el fin de que, previas las formalidades a que se refiere este capítulo, asuman el ejercicio de las funciones inherentes a sus cargos.

De no señalarse por los miembros salientes del Ayuntamiento, lugar y hora para la celebración de esta Sesión Solemne, se entenderá que la misma debe efectuarse en el recinto donde generalmente celebre sus sesiones el Ayuntamiento, a las 10:00 horas del día mencionado en el párrafo anterior.

Artículo 13.- La Sesión de instalación tiene por objeto:

- I.- La lectura del acta levantada con motivo de la Sesión Anterior, pudiéndose dispensar dicha lectura cuando así lo estime conveniente el Ayuntamiento.
- II.- La rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante de acuerdo al artículo 157 de la Constitución Local y bajo el esquema que dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y
- III.- La declaratoria que hará el nuevo Presidente Municipal de quedar instalado el Ayuntamiento bajo el siguiente esquema: "El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Nacoziari de García, Sonora que funcionará durante el periodo comprendido del 16 de septiembre del año xxxx al día 16 de Septiembre del año xxxx, hoy se declara legalmente instalada, entrando desde luego en el ejercicio de sus funciones".

Artículo 14.- El Ayuntamiento no podrá considerarse legalmente instalado, cuando no concurre el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar válidamente el citado Ayuntamiento. Tal situación se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado, para que proceda legalmente

Artículo 15.- De no presentarse los miembros del Ayuntamiento saliente a la Sesión de instalación, se comunicará tal circunstancia de inmediato al Ejecutivo del Estado, o en su defecto a un representante del Congreso del Estado, para que este, en el lugar, fecha y hora señalada, proceda por sí o por conducto de la persona que designe, a tomar la protesta a los nuevos integrantes del Ayuntamiento y a promover lo necesario para que el Ayuntamiento se declare legalmente instalado.

Artículo 16.- Instalado el Ayuntamiento, se comunicará oficialmente su integración a los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado y de la Federación.

Artículo 17.- El Ayuntamiento entrante procederá, en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, a los siguientes:

- I.- Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al tesorero Municipal, al Jefe de la policía Preventiva Municipal y al Contralor Municipal y
- II.- Aprobar las comisiones a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.

Para el caso del nombramiento del Jefe de la Policía Preventiva Municipal, el nombramiento deberá efectuarse de conformidad a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Artículo 18.- El Secretario del Ayuntamiento saliente, tendrá la obligación de levantar el Acta de la Sesión de Instalación del Ayuntamiento y el Acta de Entrega-Recepción en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de este Reglamento.

Artículo 19.- Con la finalidad de cumplir con lo tutelado en este Capítulo, el Ayuntamiento podrá acordar la toma de medidas que considere pertinentes, teniendo la legalidad como presupuesto de tales medidas.

**CAPITULO II
DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

Artículo 20.- El Ayuntamiento habrá de emitir los acuerdos necesarios para que el proceso administrativo de entrega-recepción se lleve a cabo en los términos que establece la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 21.- Las bases reguladoras del acto de entrega-recepción así como, los preparativos para su buen y correcto desarrollo, deberán, en el caso de las bases, quedar totalmente expedidas con una anterioridad mínima de seis meses a la fecha en que finalice su periodo gubernamental y, en el caso de los preparativos, éstos tendrán inicio a partir de las citadas bases.

Las bases referidas en el párrafo anterior serán obligatorias a partir del día hábil posterior a que el Secretario del Ayuntamiento haya circulado oficialmente en la Administración Municipal, el acuerdo del Ayuntamiento que contenga tal regulación.

Artículo 22.- Para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una Comisión Mixta que estará conformada y funcionará de la siguiente manera:

- I.- Contará con tres miembros integrantes del Ayuntamiento saliente, entre los cuales deberá estar el Síndico Municipal e igual número de integrantes del entrante. El Síndico Municipal saliente será el coordinador de la comisión,
- II.- Los integrantes de esta Comisión por parte del Ayuntamiento saliente serán nombrados por éste a través de Acuerdo tomado en pleno,

Artículo 24.- Todos los Servidores Públicos Municipales tendrán la obligación de ajustarse a las bases reguladoras para el proceso y acto de entrega-recepción, así como, de acatar todos los mandamientos que le emite el Ayuntamiento, relativos a la correcta integración del documento, materia de dicho acto.

Para tal propósito, cada una de las dependencias y entidades que haya de participar con información en este proceso, deberán de efectuar la entrega en sí de la información, elaborar y entregar una relación clara y precisa de cada uno de los documentos que se proporcionan a la comisión.

Artículo 25.- Una vez que la Comisión Mixta considere debidamente integrado el documento genérico en cuestión, ésta, en conjunción con el Órgano de Control, habrá de emitir un informe por escrito donde resume el procedimiento de integración y relacionará de forma sumaria pero precisa, cada uno de los documentos específicos que constituyen el genérico, para su presentación ante el Ayuntamiento saliente, quién habrá de autorizarlo si a su juicio ello resulta procedente.

Artículo 26.- Efectuando el acto de entrega-recepción el Ayuntamiento recién instalado procederá a integrar una comisión especial conformada por tres miembros del mismo Ayuntamiento, donde uno de estos integrantes pertenecerán al partido ganador en la elección respectiva y los dos miembros restantes serán de los partidos de primera y segunda minoría.

Artículo 27.- La comisión a que se refiere el artículo, anterior habrá de sustanciar el procedimiento de análisis del documento materia del acto de entrega-recepción y las comparecencias de los funcionarios respectivos, en los términos que establezca el Ayuntamiento recién instalado, sin más limitante que la normatividad vigente.

Artículo 28.- Los acuerdos de la comisión especial se tomarán con por lo menos dos votos a favor de la propuesta correspondiente

Artículo 29.- Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del periodo de comparecencia que se menciona en el párrafo anterior, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El procedimiento descrito en el presente artículo, no podrá exceder de los noventa días fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente.

Artículo 30.- Concluido el proceso de análisis y de comparecencias, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO, DE SUS MIEMBROS Y DE SUS COMISIONES

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 31.- El Ayuntamiento del Municipio de Nacoazari de García, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás reglamentos municipales.

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

III.- Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal Efecto y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario. La designación consistirá por escrito y signada tanto por el Presidente Municipal Efecto, como por los integrantes designados;

IV.- Entrará en funciones dos meses antes de la fecha programada para la sesión de instalación del Ayuntamiento Efecto;

V.- Las facultades de vigilancia de los integrantes de dicha comisión se ejecutarán de forma plenaria y a través de la formulación de acuerdos tomados por la mayoría de votos emitidos a favor de una propuesta, enunciando, entre dichas facultades, las siguientes:

A).- Sesionar tantas veces como considere necesarios para el cumplimiento de sus propósitos, aplicándose las reglas de convocatoria para las Sesiones Extraordinarias del Ayuntamiento, con la salvedad de que será el coordinador de la comisión quien convoque, o bien cuatro integrantes de la misma;

B).- Obtener el programa cronológico para la integración del documento objeto del acto de entrega-recepción.

C).- Supervisar que la información que habrá de integrarse al documento sea precisamente la que indica la Ley y el presente Reglamento;

D).- Inspeccionar que los avances en el programa de integración de información se den conforme a la cronología propuesta;

E).- Sugerir al Ayuntamiento saliente nueva información no completada originalmente para su integración al documento o abundar en la existente;

F).- Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste señale, acerca del avance del proceso de integración del documento en cuestión de este Capítulo;

G).- Las demás que le confiera la ley, este Reglamento o el Ayuntamiento saliente;

VI.- Para que una sesión de la comisión sea válida, se aplicaran las mismas reglas de convocatoria y citación que las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, y el quórum se configurara con la mitad más uno de los integrantes de dicha comisión mixta;

VII.- Las Sesiones de la Comisión Mixta serán públicas y el lugar de desarrollo de éstas será el que designe el Ayuntamiento;

VIII.- Si por razones de cualquier índole pero que sean a tal grado graves y/o evidentes que causen un claro entorpecimiento del proceso de integración del documento objeto del acto de Entrega-Recepción, entonces el Ayuntamiento tomará el control de las funciones de dicha comisión y señalará las medidas que considere pertinentes para que tal proceso cumpla su objetivo. El acuerdo del Ayuntamiento que decida atraer las funciones de la comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 23.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, desde el momento que el Secretario del Ayuntamiento haya circulado las bases reguladoras del proceso del acto de entrega-recepción, será el responsable de elaborar un programa cronológico y de materias, al cual habrá de ceñirse la Administración Municipal en dicho proceso. Así mismo, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, efectuará el acopio de la información a que alude este capítulo y los pasajes de la Ley relativos.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá además asistir a la Comisión Mixta en lo referente a las facultades de ésta y, a ese efecto, tomará las medidas que le indiquen la Ley y demás disposiciones de carácter general.





**CAPÍTULO II
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 32.- El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades que le confiera el propio Ayuntamiento y las Leyes y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su periodo constitucional. Tendrá las facultades y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 33.- El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le establezcan la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI.- Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 34.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paramunicipales que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobados por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

Artículo 35.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 36.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes funciones:

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

II.- Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "se instala la sesión";

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

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

V.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;

VI.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;

VII.- Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;

VIII.- Procurar la amplia discusión de cada asunto;

IX.- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;

X.- Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;

XI.- Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;

XII.- Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda; y

XIII.- Cerrar la Sesión cuando este agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

**CAPÍTULO III
DE LOS REGIDORES**

Artículo 37.- Los Regidores forman parte del órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal; tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo y sus funciones ejecutivas sólo podrán ejercerse como cuerpo colegiado en comisiones de Regidores, por lo que, deberán abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales.

Para efectos de este artículo, los ramos a cargo de los regidores serán aquellos derivados de la competencia de las comisiones a las que pertenezcan.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá como asunto de la competencia de los regidores, aquellos que previamente les confiera la comisión a la que pertenezcan.

Los Regidores tendrán las facultades y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 38.- Los Regidores en ningún caso podrá excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento. Excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 39.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 40.- Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 41.- Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 42.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO IV DEL SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 43.- El Síndico del Ayuntamiento es el encargado de procurar, defender y promover los intereses del Municipio y de la conservación de su patrimonio, así como, de llevar la representación legal del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

Artículo 44.- El Síndico del Ayuntamiento deberá comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 45.- El Síndico del Ayuntamiento tendrá entre otras, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Guardará y mantendrá actualizado los activos fijos, mobiliario y equipo del Ayuntamiento.
 - II.- El Síndico del Ayuntamiento deberá comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.
 - III.- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
 - IV.- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
 - V.- Delimitar las áreas públicas que pertenecen al fondo legal del Ayuntamiento, así como, procurar la protección y conservación de las mismas.
 - VI.- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
 - VII.- Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;
 - VIII.- Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Artículo 46.-** El Síndico del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le obregue el Ayuntamiento.

Artículo 47.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES

Artículo 48.- El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, aprobará las comisiones que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones. En la sesión siguiente a la de su instalación, el Ayuntamiento designará las comisiones y sus integrantes.

Las comisiones podrán ser permanentes o especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta, según lo determine el propio Ayuntamiento para cada asunto. Las comisiones de regidores deberán reunirse en sesión por lo menos una vez al mes.

En lo no dispuesto por este Capítulo, habrá de aplicarse lo establecido en el Reglamento interior de Comisiones, misma normatividad que no deberá contradecir lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 49.- Las Comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal que le hubieren sido turnados por el Ayuntamiento. Para tal efecto, las comisiones están obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto; dicho plazo podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

Si la comisión no emite su dictamen dentro del plazo correspondiente, el Ayuntamiento podrá turnar el asunto a otra comisión de competencia similar para su estudio y dictamen.

Artículo 50.- Las comisiones deberán abocarse a la vigilancia de las dependencias o áreas relacionadas con las materias de su competencia. Para tal efecto, las comisiones podrán solicitar informes a las dependencias administrativas del Ayuntamiento, y sólo podrán ejercer funciones ejecutivas en los casos que la ley o este reglamento señalen expresamente; así mismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 51.- Las comisiones se integrarán de manera colegiada con el número de miembros que acuerde el Ayuntamiento, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad.

Artículo 52.- Por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y por causa justificada, podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre alguna comisión, haciéndose un nuevo nombramiento. Lo anterior tendrá carácter verificativo previa discusión en la que deberán estar presentes los integrantes de la Comisión.

Artículo 53.- Las sesiones de Comisión serán privadas, salvo que sus integrantes decidan, por acuerdo de la mayoría de los asistentes, que alguna sesión en lo particular tenga el carácter de pública.





sin perjuicio de las disposiciones especiales de la ley o de los reglamentos, las Comisiones habrán de autorizar a las personas que asistan a las sesiones, por acuerdo de la mayoría señalada en el párrafo anterior.

Artículo 54.- En cada comisión habrá un Presidente, el cual se designará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal en la sesión donde se integre la comisión y se designe a sus miembros

En su primera reunión de trabajo, las comisiones designarán de entre sus miembros a quien deba fungir como secretario de la misma.

Artículo 55.- Son funciones del Presidente de la Comisión:

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

Artículo 56.- Son funciones del Secretario de la Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que haya sido turnados a la Comisión;
- II. Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III. Votar en cualquier asunto dentro de sesión;
- IV. Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- V. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar; y
- VI. Las que le encomiende el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno.

Artículo 57.- Los regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto. En este caso, el uso de la voz únicamente podrá ejercitarse cuando lo conceda el Presidente de la Comisión.

Artículo 58.- A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios de la administración municipal y en su caso invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas. Cada una de las comisiones podrá nombrar asesores cuando lo requiera, previa aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 59.- Son comisiones permanentes las siguientes:

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

V). Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

Artículo 60.- Además de las señaladas en el artículo anterior, el Ayuntamiento, por acuerdo de la mitad más uno de sus integrantes, podrá crear nuevas comisiones permanentes, o comisiones especiales, compuestas por los miembros que proponga el Presidente Municipal, para atender transitoriamente asuntos de interés público.

Artículo 61.- La Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I.- La derogación, abrogación, reforma, adición o interpretación de los reglamentos; circulares, y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- II.- La conducción del Gobierno Interior del Ayuntamiento;
- III.- El apoyo en la aplicación de justicia;
- IV.- La conducción de las relaciones del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;
- V.- La reforma administrativa;
- VI.- La comunicación, difusión social, y relaciones públicas del Ayuntamiento;
- VII.- La aplicación de las disposiciones legales y reglamentos;
- VIII.- Las propuestas al Ayuntamiento sobre los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización de los reglamentos municipales;
- IX.- Dictaminar sobre las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora que sean propuestas por el Congreso del Estado;
- X.- Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XI.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 62.- La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar sobre proyectos de iniciativa de ley de ingresos municipal;
- II.- Dictaminar sobre proyectos de presupuesto de egresos municipal;
- III.- Dictaminar en materias relativas a inspección y ejecución fiscal;
- IV.- Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de leyes y decretos, y disposiciones normativas de observancia general, cuando sean de carácter hacendario, por sí misma o en conjunto con la comisión o las comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- V.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el ingreso municipal, buscando su mejor aplicación en el gasto público;
- VI.- La revisión y firma de los estados de origen y aplicación de fondos;
- VII.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la Hacienda, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones;



VIII.- Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita a tiempo al Congreso del Estado;

IX.- Las que el Ayuntamiento le encomiende; y

X.- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 63.- La Comisión de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito, bomberos y protección civil;

II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para efficientar el servicio de seguridad pública y protección civil, así como para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito y transporte;

III.- Conocer de la aplicación de los convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en asuntos de seguridad pública, protección civil, y regulación del tránsito y transporte público;

IV.- Las que el Ayuntamiento le encomiende;

V.- Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

Artículo 64.- La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Preservación Ecológica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y Asentamientos Humanos;

II.- Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y control ecológico;

III.- Proponer al Ayuntamiento, proyectos para la ejecución de obras públicas;

IV.- Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio Histórico inmobiliario del Municipio;

V.- Opinar sobre la conservación y mantenimiento de vías públicas;

VI.- Vigilar la elaboración y actualización del plan y programas de desarrollo Urbano del Municipio;

VII.- Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para efficientar los programas de desarrollo urbano y control ecológico que implemente la administración municipal;

VIII.- Dictaminar y opinar en asuntos sobre ingeniería de tránsito;

IX.- Dictaminar y opinar sobre alineamiento y apertura de vías públicas;

X.- Las que el Ayuntamiento le encomiende; y

XI.- Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos;

XII.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal;

XIII.- Dictaminan sobre proyectos de disposiciones relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y sobre la concurrencia del Ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal en su prestación;

XIV.- Dictaminar sobre proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento concorra con otros gobiernos municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos;

XV.- Vigilar que el servicio de recolección, traslado y disposición final de basura y residuos sea prestado con eficacia y eficiencia. De igual manera, promoverán e impulsarán programas que impulsen el mejoramiento del servicio;

XVI.- Vigilar que el servicio de rastro sea prestado cumpliendo con las normas de higiene y funcionamiento que señalen las disposiciones sanitarias y ecológicas aplicables;

XVII.- Las que el Ayuntamiento le encomiende; y

XVIII.- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

XIX.- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 65.- La Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Educación y Cultura;

II.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Educación y Cultura;

III.- Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Educación y la Cultura en el Municipio;

IV.- Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos educativos y culturales;

V.- Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades educativas o culturales;

VI.- Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios culturales e históricos;

VII.- Las que el Ayuntamiento le encomiende; y

VIII.- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

IX.- Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Recreación y Deporte;

X.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Recreación y Deporte;

XI.- Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Recreación y el Deporte en el Municipio;



Cada acta elaborada para los efectos de este Capítulo, deberá encontrarse enumerada. La numeración de las actas deberá seguir un orden cronológico, donde la primera será aquella se elabore con motivo de la instalación del Ayuntamiento.

Artículo 71.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de elaborar las actas a que se refiere este Capítulo, así como de llevar el Libro de Actas. Tendrá también la obligación de publicar en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones asentados en las actas de sesiones, garantizándose que la publicación permanecerá visible por un tiempo no menor a quince días.

Artículo 72.- Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

I.- Fecha, hora y lugar, tanto de inicio como de conclusión;

II.- Lista de miembros del Ayuntamiento presentes al momento de inicio de la sesión. Al término de la verificación de la lista de miembros presentes al inicio de la sesión, el Secretario certificará, en su caso, la existencia de Quórum legal para la continuación de la misma;

III.- Una relación clara de los acuerdos tomados en la sesión. La redacción del acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia numérica del orden del día de la sesión de que se trate;

IV.- Salvo el caso del escrutinio secreto, una relación del sentido en que votó cada miembro del Ayuntamiento en cada punto de acuerdo aprobado o rechazado;

V.- La manifestación hecha por un miembro del Ayuntamiento, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;

VI.- La firma de los miembros del Ayuntamiento en todas y cada una de sus páginas;

VII.- Clausura de la sesión;

VIII.- Como primer anexo, el citatorio o convocatoria hecho para la sesión de cuya acta se trate;

IX.- Como segundo y sucesivos anexos, todos aquellos documentos que, a juicio de la mitad mas uno de los miembros presentes en la sesión o por disposición reglamentaria, deban ser agregados al acta;

X.- Los que considere pertinente el Ayuntamiento; y,

XI.- Los demás que dispongan las disposiciones aplicables.

Artículo 73.- Cada sesión del Ayuntamiento deberá contener en su Orden del Día, la lectura de los acuerdos, así como de la síntesis de asuntos generales y, en su caso, aprobación del acta elaborada con motivo de la sesión inmediata anterior.

Artículo 74.- La aprobación del acta de la sesión anterior se acordará con el voto de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Artículo 75.- El proyecto de acta deberá ser elaborado por el Secretario, a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la sesión. A partir de su elaboración, cada miembro del Ayuntamiento podrá consultar el proyecto en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá tenerlo a su disposición para su revisión en horas hábiles de trabajo. Sin perjuicio de lo antes señalado, una vez elaborado el proyecto de acta por parte del Secretario del Ayuntamiento, éste habrá de circularlo entre los integrantes del Cuerpo Colegiado.

En caso de que haya de celebrarse una sesión del Ayuntamiento antes de que concluya el plazo establecido en el párrafo anterior, el proyecto de acta deberá acompañarse al citatorio de aquélla.

XII.- Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos deportivos;

XIII.- Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades deportivas;

XIV.- Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios deportivos y de recreación;

XV.- Las que el Ayuntamiento le encomiende; y

XVI.- Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 66.- Los proyectos que se formulen al Ayuntamiento, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento acompañado del expediente correspondiente, para efectos de su inclusión en el Orden del Día, en los términos que establece el presente reglamento.

Artículo 67.- Las sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, y Secretario en su caso, cuando menos con 24 horas de anticipación.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar su Presidente. Si no ocurre la mayoría de los regidores integrantes de la Comisión, se señalará hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que ocurran.

A los Regidores que sin causa justificada falten a las sesiones de Comisiones dos veces consecutivas o cinco durante un período de un año se les impondrá la sanción de que corresponda conforme al presente Reglamento.

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

Artículo 68.- Las resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la misma que se encuentren presentes.

**TÍTULO CUARTO
SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I Disposiciones
Generales**

Artículo 69.- El Ayuntamiento, para efectos de ejercer las facultades conferidas por la Constitución y las leyes, se reunirá en sesiones de acuerdo a las disposiciones que al efecto prevea la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO II
De las Actas**

Artículo 70.- Los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento se asentarán en un acta elaborada para tales efectos.



Artículo 76.- Tratándose de sesiones solemnes, no será necesario el envío del acta de sesión anterior junto con la citación, y tampoco será necesaria la inclusión, en el orden del día de las mismas, de la aprobación del acta de sesión anterior. La aprobación de las actas elaboradas con motivo de las sesiones solemnes se efectuará en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 77.- Los miembros del Ayuntamiento que tengan observaciones respecto del proyecto de acta de sesión, deberán hacerlo constar por escrito, con una anterioridad de 24 horas a la celebración de la correspondiente sesión ordinaria, y también por escrito en el desahogo del punto del orden del día respectivo en caso de sesión extraordinaria.

Dicho escrito deberá contener la parte del proyecto con la que están en desacuerdo y, de igual manera, el texto que proponen sea incluido en el acta. Ninguna observación a los proyectos de acta será tomada en cuenta si no es presentada por escrito.

Artículo 78.- La aprobación o corrección del proyecto de acta será acordada con la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión. El acuerdo que ordene corregir un acta deberá indicar de manera clara el texto a corregir y la manera en que habrá de quedar redactado el mismo de acuerdo a la corrección.

Artículo 79.- Las correcciones a las actas serán ejecutadas por el Secretario del Ayuntamiento en los términos acordados. La aprobación del acta corregida se acordará en la siguiente sesión.

Artículo 80.- Una vez que el proyecto de acta sea aprobado, deberá ser firmado en todas y cada una de sus páginas por todos los integrantes del Ayuntamiento. Será obligación de los miembros firmar el acta aprobada dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la sesión donde se apruebe el acta, cuando no hayan podido firmarla durante la misma sesión.

Artículo 81.- El Secretario tendrá un plazo de 3 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo a que se refiere el artículo anterior para consignar el acta en el Libro de Actas del Ayuntamiento.

La remisión del libro de Actas al Congreso del Estado para su archivo, deberá hacerse anualmente y coincidiendo a la fecha en que el Ayuntamiento, por conducto de su Presidente Municipal, informe el estado que guarda su administración pública.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

SECCIÓN PRIMERA Objeto

Artículo 82.- Como requisito para la procedencia de las sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse por escrito a los integrantes del mismo para que asistan a su celebración

Artículo 83.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá contener:

- I. Lugar; fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión;
- III. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión;
- IV. En su caso, el lugar declarado recinto oficial para su celebración;
- V. Los requisitos que el Ayuntamiento considere pertinentes; y,
- VI. Las demás que establezcan las normas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA Autoridad Convocante

Artículo 84.- Tienen facultades para convocar a sesiones del Ayuntamiento:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, para todos los tipos de sesiones, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros;
- II. El Presidente Municipal, tratándose de sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
- III. Las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, tratándose de sesiones extraordinarias.
- IV. Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones II y III de este artículo, deberán observarse en todo caso las reglas previstas en este reglamento.

Artículo 85.- Tratándose del caso previsto en la fracción III del artículo anterior, la convocatoria deberá ir firmada por todos los miembros del Ayuntamiento que soliciten la celebración de la sesión.

SECCIÓN TERCERA Plazos

Artículo 86.- La convocatoria para sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes deberá haberse llegado a los miembros del Ayuntamiento con la misma anticipación que marca la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

La notificación del citatorio se efectuará personalmente en el domicilio de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento. Dicha notificación se podrá efectuar en las oficinas de cada uno de los miembros del Ayuntamiento o en el lugar donde se encuentre cada integrante. Para el caso de la notificación en la oficina del integrante, éste podrá nombrar una persona acreditada ante la Secretaría del Ayuntamiento para que reciba dichas notificaciones a su nombre.

Estas reglas de notificación del citatorio aplicarán también para las sesiones extraordinarias, salvo lo relativo a la anticipación de las mismas.

SECCIÓN CUARTA Orden del Día

Artículo 87.- Para efectos de este Reglamento, el Orden del Día es el conjunto de asuntos y actividades que serán materia de información, discusión, revisión y análisis por parte del Ayuntamiento. El Orden del Día deberá contener, por lo menos:

- I. Apertura de Sesión;
- II. Lista de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento;
- III. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior, excepto en los casos de dispensa de la primera a que se refiere este Reglamento. Este requisito no se aplicará para las sesiones extraordinarias ni para las solemnes, salvo cuando así lo considere necesario el Presidente o el Síndico y sea aprobado por la mitad más uno de sus miembros;
- IV. Lista de asunto o asuntos a tratar;



V. Asuntos generales, sólo en el caso de las sesiones ordinarias; y.

Vi. Clausura de Sesión.

Artículo 88.- A fin de que el Secretario pueda programar a tiempo en el orden del día los temas a tratar en la sesión futura inmediata, y se haga del conocimiento directo de los integrantes del Ayuntamiento los temas y asuntos a tratar, tanto estos como, en su caso, los servidores públicos municipales, deberán solicitar ante la Secretaría que se programe su asunto con una anticipación no menor de 24 horas a la convocatoria respectiva.

CAPÍTULO IV
Desarrollo de las sesiones

SECCIÓN PRIMERA
Tipos de Sesiones

Artículo 89.- El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, que serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el mismo Ayuntamiento determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Artículo 90.- Habrá por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las sesiones extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento. Para la celebración de dichas sesiones, el Secretario del Ayuntamiento deberá efectuar la citación por escrito, de carácter personal, a todos los integrantes del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas al día en que vaya a realizarse la sesión, debiéndose notificar el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse, así como el orden del día, anexando, en todos los casos, la información y documentación necesaria para su desarrollo.

Artículo 91.- Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando se constituya el quórum de por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes, debiendo presidirlas el Presidente Municipal, en caso de ausencia, el encargado de presidirlas será el miembro del Ayuntamiento que éste determine.

Artículo 92.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

Artículo 93.- El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 94.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- i. La sesión de instalación;
- ii. La sesión en la que el Ayuntamiento, por conducto del Presidente rinda informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal. Esta Sesión será pública y solo podrán hacer uso de la palabra los integrantes del Ayuntamiento que de acuerdo al orden del día aprobado previamente para tal Sesión, tengan derecho a ello;
- iii. La Sesión a la que asista el Gobernador del Estado de Sonora o el Presidente de la República, para tratar asuntos de interés del Municipio;
- iv. Las destinadas a una fecha importante del calendario cívico Nacional o Estatal.

V. Las que se celebren para decretar huéspedes honorarios del Municipio de Nacoazari de García;

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

Vii. Las demás que así lo determine el Ayuntamiento.

Artículo 95.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 96.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala, en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

Artículo 97.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

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

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento que marca este Ordenamiento.

Artículo 98.- El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 99.- A las sesiones del Ayuntamiento sólo podrán recurrir con el carácter de autoridades el Presidente de la República y el Gobernador del Estado, en atención a sus investiduras.

Artículo 100.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 101.- El Tesorero Municipal y los demás funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 102.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, salvo el caso en que por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal o por disposición reglamentaria, se exija mayoría necesaria.

El Presidente Municipal o, en caso de ausencia, quien sea designado como encargado de presidir las sesiones, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.



Artículo 103.- De cada sesión del Ayuntamiento se asentarán los acuerdos y resoluciones en un acta que será consignada en un Libro que se llevará por duplicado, de los cuales uno deberá conservar el Secretario del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar anualmente al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado.

Artículo 104.- En cada sesión el Secretario del Ayuntamiento deberá dar lectura del acta que contenga el o los asuntos tomados en la sesión anterior. Después de la lectura se procederá a suscribirse el acta por todos los integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la misma y por el Secretario del Ayuntamiento.

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

Artículo 105.- Las actas originales se foliarán y se encuadernarán anualmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

Artículo 106.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba darse lectura.

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

Artículo 107.- Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

SECCIÓN SEGUNDA Quórum e inicio

Artículo 108.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando sean citados, conforme a las exigencias del presente Reglamento, la totalidad de los integrantes del Cuerpo Colegiado y que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, debiendo ser presidida por el Presidente Municipal y, en ausencia de éste, por el Síndico Municipal.

Ante la eventualidad de la falta de esos dos servidores públicos, la sesión la presidirá el integrante del Ayuntamiento que éste designe para dicho efecto.

Artículo 109.- En caso de que a la hora señalada para la celebración de la Sesión, no hubiere quórum, el Secretario informará y dará vista al Presidente Municipal con las constancias de los Citatorios y se dará un tiempo de tolerancia de 30 minutos, para la integración del mismo; pasado ese tiempo sin integrarse el quórum, el Presidente declarará el diferimiento de la Sesión que habrá de celebrarse en no menos de 24 horas y no más de 48 horas.

El Secretario del Ayuntamiento en nombre del Presidente Municipal avisará a los ausentes del diferimiento y de nuevo citará para la celebración de la nueva Sesión; los presentes quedarán citados en el mismo acto.

Artículo 110.- La falta del Presidente Municipal, no es impedimento para el desahogo de la Sesión, cuando ello ocurra, el Síndico Municipal será el presidente de la sesión. A falta del Síndico, el Cuerpo Colegiado de entre sus miembros designará a quien presida la Sesión y las discusiones, con las atribuciones que este Reglamento confiere al Presidente Municipal en el presente Capítulo.

Artículo 111.- Las Sesiones iniciarán y terminarán con la siguiente fórmula: "SE INSTALA LA SESION" y "SE LEVANTA LA SESION", según sea el caso.

SECCIÓN TERCERA Faltas, ausencias y abandono

Artículo 112.- Los integrantes del Ayuntamiento, tienen la obligación de asistir a las Sesiones del Cuerpo Colegiado a que hubieren sido legítimamente citados, atendiendo que debe hacerse en tiempo y forma legal.

Artículo 113.- Para efectos del presente Capítulo, se entiende por falta, la inasistencia sin causa justificada de cualquier miembro del Ayuntamiento a las Sesiones a las que hubieren sido citados legalmente.

Artículo 114.- Falta justificada es aquella que califica como tal el Ayuntamiento de Naco, de García, Sonora, atendiendo a las condiciones personales y a la particularidad del caso, debiendo acreditar en todo caso el faltante las razones que aduce para justificar la falta, tomando en cuenta enunciativamente razones de interés colectivo, capacitación, salud entre otras.

SECCIÓN CUARTA Discusión y votación de los acuerdos

Artículo 115.- El Presidente Municipal deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 116.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

Artículo 117.- El derecho de iniciar asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, corresponde a los integrantes del Ayuntamiento. Los servidores públicos de la administración municipal ejercerán el derecho de iniciativa invariablemente por conducto del Presidente Municipal.

Los vecinos del Municipio en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Pleno del Ayuntamiento asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, por sí o por conducto de asociaciones ciudadanas.

Artículo 118.- Para los efectos de que los asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, puedan ser atendidos en Sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento, por lo menos con 48 horas de anticipación a la Convocatoria para la Sesión respectiva.

Para el caso de que un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, sea recibido después del término a que se refiere el párrafo anterior, será convocado para su presentación en una próxima sesión, sin postergarse más de un mes para su tratamiento.

Artículo 119.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal, en caso de ausencia, quien sea el encargado de presidirlas, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

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

Artículo 120.- En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.



Artículo 121.- El integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

Artículo 122.- Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 123.- El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 124.- El Presidente Municipal, o quien sea el encargado de presidir la sesión en caso de ausencia de aquel, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier integrante del Ayuntamiento que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

Artículo 125.- El Presidente Municipal, o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 126.- En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 127.- Si un dictamen no fuese aprobado cualquier integrante del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que debe resolverse el asunto, y se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno de los integrantes quisiera hacer nueva propuesta, volverá el dictamen a la comisión para que lo presente reformado.

Artículo 128.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 129.- El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 130.- No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada la comisión del ramo respectivo y, asimismo, se seguirá esta regla si no estuvieron presentes el autor o autores de la propuesta, salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discutiera en su ausencia. En el caso de las comisiones, o que los autores de una moción fueren más de dos, bastará que esté presente uno de ellos.

Artículo 131.- Cuando algún comisionado disintiera del dictamen aprobado por la mayoría de los integrantes de una comisión, podrá presentar por escrito su voto particular.

Artículo 132.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

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

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

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

Artículo 133.- El Presidente Municipal tendrá, en caso de empate, voto de calidad.

Artículo 134.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

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

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

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

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

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

Artículo 135.- Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 136.- Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le siguiere en la nominación.

Artículo 137.- El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

Artículo 138.- Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse si no es en una sesión a la que concurran más de las dos terceras partes de los miembros que integran el Ayuntamiento.

Artículo 139.- No podrá resolverse la propuesta o dictamen en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión en que se presentó, sino que se reservará para la sesión ordinaria siguiente o en una posterior extraordinaria, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

Artículo 140.- Los integrantes del Ayuntamiento que con justa causa no pudieren asistir a la sesión en que debe tratarse la revocación del acuerdo, podrán remitir por escrito su voto, firmado y en sobre cerrado, que abrirá el Secretario del Ayuntamiento en el momento de la votación contándose el voto entre los que se emitieron. En todo caso, el quórum deberá darse con la presencia efectiva de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 141.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 142.- Una vez iniciada la discusión, solamente podrá suspenderse en los siguientes casos:

I. Que quien haya presentado el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, pida estudiarlo con mayor detenimiento

II. Cuando el Ayuntamiento así lo determine, por así convenir a los intereses de la mayoría.

CUARTO APARTADO
Suspensión



III. Por algún desorden que surja en el seno del Cuerpo o fuera de él, en el salón, en tanto se restablezca el orden, quedando a discreción del Presidente Municipal o de quien dirija la Sesión en caso de su falta, al momento de la suspensión.

IV. Cuando alguno de los integrantes del Ayuntamiento quiera instruirse del asunto a discusión o estudiarlo más detenidamente. El solicitante tendrá la obligación de instruir sobre el asunto en una próxima sesión y la falta de instrucción dará motivo a la aplicación de sanción consistente en multa que podrá ascender, por acuerdo de la mayoría de los asistentes a la sesión, hasta un mes de dieta según lo contemplado en el presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente.

V. Cuando la discusión haya quedado sin materia, en virtud de que el asunto sea retirado por el exposante o proponente.

La falta de Quórum, no dará motivo a la suspensión de la discusión, pues éste se califica para iniciar la Sesión y debemos proveer, para que el Quórum no se rompa.

TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 143.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones de asistir a las sesiones, a los actos oficiales a que sea citado o con la comisión que se le asignó, cuando no medie una justificación para ello, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 144.- Las sanciones podrán consistir en amonestación y multa privativa de la dieta correspondiente hasta en un cincuenta por ciento, según lo apruebe el Ayuntamiento por las dos terceras partes de sus miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

Artículo 145.- Los funcionarios y empleados de la administración municipal que por su conducta u omisión incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos establecidos en este capítulo, conforme al siguiente procedimiento:

I.- Una vez que tenga conocimiento el Ayuntamiento de la conducta u omisión que considere, para su Reglamento, el Pleno turnará el asunto correspondiente a la Comisión que considere, para su estudio y dictaminación.

II.- Recibido el asunto por la Comisión, ésta notificará al funcionario o empleado presuntamente responsable sobre el asunto correspondiente, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la comparecencia, si así lo desea, acuda ante la Comisión a efecto de exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas con que cuente.

III.- Una vez desahogada la comparecencia señalada en la fracción anterior, la Comisión, dentro de los tres días siguientes, deberá formular y presentar a la consideración del Pleno del Ayuntamiento para que este resuelva lo correspondiente, el dictamen respectivo, en el cual de manera fundada y motivada determine si existe a su juicio, responsabilidad o no, del funcionario o empleado acusado, y en su caso, proponga la sanción correspondiente, tomando para tal efecto las siguientes consideraciones:

- Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- La gravedad de la infracción; y

d) La reincidencia del infractor y circunstancias particulares del caso.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que para tal conducta u omisión establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Estado de Sonora.

Artículo 146.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio de Naco, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pudiere derivarse de su conducta.

El procedimiento a que debe sujetarse la imposición de sanciones previstas en este artículo en contra de particulares, así como los medios de defensa, será desahogado conforme a lo dispuesto en las leyes y ordenamientos municipales aplicables.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 147.- El Presidente Municipal podrá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con la Administración Municipal sin perder el carácter de tal, observándose para ese efecto las disposiciones previstas en el artículo 165 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

Artículo 148.- Quien supla al Presidente Municipal deberá rendir un informe detallado cuando aquel retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 149.- Los Regidores y Síndico del Ayuntamiento podrán ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con sus funciones sin perder el carácter como tales, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos. En el caso del Síndico, deberá observarse las disposiciones previstas en el artículo 168 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 150.- Las licencias que soliciten el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Comisario, Delegados Municipales y demás servidores públicos del Municipio, deberá conocerlas el Ayuntamiento en los términos del Título Quinto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 151.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.



Artículo 152.- Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

Artículo 143.- El Ayuntamiento amparará la creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interior.

Artículo 154.- El Ayuntamiento nombrará y removerá al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva Municipal, al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a los demás titulares de las dependencias directas del Ayuntamiento, mediante propuestas del Presidente Municipal y con apego a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 155.- Las propuestas de nombramientos para Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal deberán reunir los requisitos que establece el artículo 136 de la Constitución Política del Estado, para ocupar dichos cargos.

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

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

Artículo 156.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de los programas aprobados y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la descentralización administrativa que se requiera. Para la creación de órganos administrativos desconcentrados en el Municipio, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 157.- El Ayuntamiento creará los organismos descentralizados y autorizará la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y de fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos municipales, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o para cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

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

Artículo 158.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 159.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 160.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Obras Públicas Municipales, Dirección de Desarrollo Social, contará con un Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como, como Órgano descentralizado o paramunicipal, el Sistema Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OMAPAS).

Artículo 161.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

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

ii.- Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del Municipio;

iii.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

iv.- Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;

v.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Recrutamiento, del Instituto Municipal de la Juventud, Instituto Municipal del Deporte, Instituto Municipal de Cultura, y Biblioteca Pública Municipal;

vi.- Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado;

vii.- Atender a la audiencia con el acuerdo del Presidente Municipal;

viii.- Difundir Leyes, reglamentos y publicaciones oficiales del Estado;

ix.- Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo de los acuerdos asentados en los libros de actas;

x.- Deberá asistir a los actos Cívicos y Culturales que le sean encomendados por el Presidente Municipal;

xi.- Para el desarrollo de las Sesiones, deberá:

- a. Citar conforme las disposiciones de ley a Sesiones de Ayuntamiento,
- b. Proporcionar a los integrantes de Ayuntamiento la información necesaria para el desarrollo de las sesiones, y,
- c. Levantar el acta de acuerdos correspondiente en cada sesión y asentarla en el libro de actas del ayuntamiento.

xii.- Las demás que dispongan las demás disposiciones legales aplicables, así como, las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 162.- A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:



I.- Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;

II.- Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;

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

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

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

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

VII.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal, cuando se trate de establecer los mecanismos necesarios para la correcta presupuestación y ejecución de los gastos del Comité, manteniendo para ello una coordinación con la Dirección de Obras Públicas Municipales y la Dirección de Desarrollo Social, según sea el caso;

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

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

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

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

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

Artículo 163.- A la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale a la Jefatura de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 164.- Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X.- Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales; y

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

Artículo 165.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, mercados y centrales de abasto, panteones, rastrojos, parques, jardines y campos deportivos, en los términos de las leyes correspondientes;

II.- Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de los servicios públicos a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;

III.- Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos municipales, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas;

IV.- Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;

V.- Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;



VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio;

VII.- Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;

VIII.- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

IX.- Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;

X.- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

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

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

XIII.- Vigilar el buen funcionamiento del rastro público;

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 166.- A la Dirección de Obras Públicas Municipales, como dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

IV.- Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;

V.- Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

VI.- Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y renotificación de predios urbanos, dictámenes de viabilidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;

VII.- Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;

VIII.- Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;

IX.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

X.- Prever las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;

XI.- Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;

XII.- Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

XIII.- Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;

XIV.- Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

XV.- Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XVI.- Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

XVII.- Ejecutar las acciones, programas y políticas que la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora le establece al Ayuntamiento;

XVIII.- Ejecutar el programa de obra pública municipal;

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

XX.- Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;

XXI.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

XXII.- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

XXIII.- Asesorar a los Presidentes de Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal, a los Comisarios y Delegados Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

XXIV.- Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

XXV.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

XXVI.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

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

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

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

XXX.- Fomentar y coordinar la organización y participación de los habitantes del municipio, en la prestación, construcción y conservación de los Servicios y Obras Públicas, así como, canalizar a las dependencias municipales correspondientes, las necesidades planteadas por los vecinos; y,

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

Artículo 167.- A la Dirección de Desarrollo Social, como dependencia encargada de formular y conducir las políticas sociales de beneficio y progreso para los sectores más desprotegidos de la población, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los Sectores más desprotegidos;

II.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas Municipales, participar en el desarrollo y las acciones del COPLAM;

III.- Gestionar y otorgar, en su caso, becas para que estudiantes puedan iniciar o completar ciclos de estudios en el propio Municipio o fuera de él;

IV.- Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, en la prestación individualizada de servicios en materia de asistencia social;

V.- Auxiliar a las autoridades Municipales en el Desarrollo de audiencias públicas y consultas vecinales, así como, en la práctica de recorridos que tengan por objeto verificar la forma y condiciones en apoyos otorgados- asignados en que se presten los servicios públicos, así como, el estado en que se encuentran las obras e instalaciones y los sitios públicos en los cuales la comunidad tenga interés;

VI.- Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los eventos referidos en la fracción que antecede;

VII.- Registrar un banco de información de los apoyos otorgados - asignados a la gente, en cada uno de los programas de beneficio social que lleven a cabo a través del ayuntamiento;

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

Artículo 168.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia le corresponde ejercer las siguientes facultades, deberes, obligaciones y atribuciones.

I.- Promover y prestar servicios de asistencia social con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las Normas técnicas relativas.

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

III.- Brindar atención psicológica a niños adolescentes adultos y familiares para apoyar el restablecimiento de su salud mental y brindar las herramientas para su desarrollo completo e integración a la sociedad.

IV.- Impartir escuela para padres, brindándole elementos para mejorar la comunicación familiar y para cumplir su función como padres.

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

VI.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

VII.- Fomentar y apoyar las acciones de las Instituciones de los sectores sociales y privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.

VIII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos, inválidos o incapaces sin recursos.

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

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

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

XII.- Asistir a los Actos Cívicos y Culturales, a los que le sea requerido por el C. Presidente Municipal.

XIII.- Presentar cada mes, un reporte detallado de todas las actividades realizadas en nuestra área.

XIV.- Coordinar y ejecutar los Programas establecidos en el Programa Operativo Anual del Presupuesto de Egresos que corresponda al año de su Ejercicio de su unidad administrativa.

XV.- Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondientes para beneficio de la ciudadanía.

XVI.- Atender los programas de protección a la población infantil y a senectos para proporcionarles una mejor calidad de vida.

XVII.- Impartir pláticas a la comunidad en relación al desarrollo de la familia para una mejor calidad de vida.

XVIII.- Atender a la población de capacidades diferentes en relación a sus necesidades, derechos y obligaciones.

XIX.- Otorgar apoyo económico o en especie en la manera de las posibilidades que se tienen para las familias necesitadas.

XX.- Atender a niños que asisten la educación primaria, otorgando un complemento alimenticio que enriquezca su dieta diaria proporcionándole energía y proteínas, con el fin de mejorar su estado nutricional, previniendo y corrigiendo deficiencias en su desarrollo.

XXI.- Las demás que establezca las normas aplicables en la materia.





CAPÍTULO III
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS PARAMUNICIPALES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 169.- Para el caso del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, éste contará con presupuesto y organización propios, además de contar con su propio reglamento interno. Así mismo, deberá contar con un Consejo y una Junta de Gobierno quienes deberán deliberar, evaluar y decidir cada una de las acciones promovidas por OOMAPAS Nacoazari.

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 170.- El Ayuntamiento contará, como mecanismos de coordinación y de concertación de acciones, con los siguientes Órganos de Apoyo:

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

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

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

Artículo 171.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias directas y de las Unidades de Apoyo a la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos que les correspondan quedarán a cargo del funcionario público que el Presidente Municipal designe.

Artículo 172.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por el funcionario público que designe el titular de la Dependencia o el de la Unidad de Apoyo que corresponda.

CAPÍTULO VI
DE LOS COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 173.- El Ayuntamiento de Nacoazari de García contará con tres Comisarios Municipales que serán la autoridad en las Comisarias de Nacoazari Viejo, Pilares y Santo Domingo, respectivamente, y tendrán su residencia oficial y particular en dichos poblados que les correspondan, cuya localidad se encuentra en la demarcación territorial de dicha Comisaría.

Artículo 174.- Los Comisarios Municipales como autoridades administrativas en esa demarcación territorial del Municipio, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 98 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrá a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 103 y 102 de la citada Ley.

Artículo 175.- Las ausencias temporales o faltas absolutas de los Comisarios Municipales serán cubiertas por suplentes designados por el Ayuntamiento, en los términos de los artículos 98 y 103, respectivamente, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

TÍTULO OCTAVO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LAS DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 176.- Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Cuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

Artículo 177.- La Administración Municipal en su actuación administrativa ante el procedimiento de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todos sus actos administrativos, además de apegarse a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia y buena fe, en sus relaciones con los particulares deberá cumplir las obligaciones; llevar a cabo las visitas de inspección necesarias; adoptar las medidas de seguridad para prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar un daño a la comunidad o a sus integrantes; atender los recursos de inconformidad que interpongan los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido, así como entre otras disposiciones que la Ley de Gobierno y Administración Municipal le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

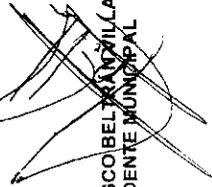
TRANSITORIOS

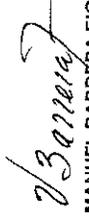
PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento publicado el día 5 de Diciembre de 2005, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora. Todos los asuntos que se encuentren en trámite, en un plazo no mayor a treinta días, se sujetarán al nuevo Reglamento, en su caso.

TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Nacoazari de García, Sonora.

AYUNTAMIENTO DE NACOZARI DE GARCÍA, SONORA.
Nacoazari de García, Sonora, a 18 de Noviembre del 2011.


C. ING. FRANCISCO BELTRÁN VILLANUEVA
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. VÍCTOR MANUEL BARRERA FIGUEROA
SÍNDICO PROCURADOR

CUERPO DE REGIDORES:


C. CLARA LEYVA MORALES
REGIDOR/PROPIETARIO


C. ELÍAS MORALES TRUJILLO
REGIDOR PROPIETARIO


C. LIC. LUCÍA CAROLINA ALDANA GARCÍA
REGIDOR PROPIETARIO


C. DR. JOSÉ LUIS CARRILLO JIMÉNEZ
REGIDOR PROPIETARIO


C. ING. JOSÉ DOLORES YUCUPICIO RÁBAGO
REGIDOR PROPIETARIO


C. LIC. MARÍA CANCHOLA GALVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





FRANCISCO JAVIER CARAVEO RINCÓN, Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Empalme, Sonora, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 61 de la ley de gobierno y administración municipal, a sus habitantes sabed;

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Empalme ha aprobado el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL MUNICIPIO DE EMPALME, SONORA.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El Ayuntamiento de Empalme, Sonora, en el uso de medios electrónicos y firma electrónica, de conformidad con la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Sonora.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Actuación Electrónica: los actos, notificaciones, requerimientos, trámites, solicitudes, comunicaciones, convenios, procedimientos administrativos, o resoluciones que las dependencias del Ayuntamiento de Empalme, realicen entre sí, con los particulares o con los sujetos obligados señalados en la Ley, mediante el uso de medios electrónicos y firma electrónica certificada.
II. Autenticación: el proceso de constatación que un firmante es quien dice ser y que tal situación es demostrable ante terceros.
III. Autenticidad: Proceso mediante el cual se comprueba si un mensaje de datos fue enviado por el firmante o no y, por lo tanto, es útil para determinar si es atribuible su contenido y las consecuencias jurídicas que del mismo se derivan.
IV. Autoridad certificadora: Es la dependencia, unidad administrativa u órgano designado por cada ente público sujeto a esta Ley, que tiene a su cargo el servicio de certificación de firmas electrónicas, que vincula al firmante con el uso de su firma electrónica avanzada en las operaciones que realice, administra la parte tecnológica del procedimiento y ejerce el proceso de autenticidad.
V. Autoridad registradora: Son las dependencias, unidades administrativas u órganos designados de cada ente público sujeto a esta Ley, que tramita las solicitudes de expedición de certificados de firma electrónica avanzada ante la autoridad certificadora, administra la parte documental del procedimiento y ejerce la verificación de la firma electrónica.

VI. Certificado de firma electrónica avanzada: El documento firmado electrónicamente por la autoridad certificadora, mediante el cual se confirma el vínculo existente entre el firmante y la firma electrónica avanzada;

VII. Medios electrónicos: Los dispositivos tecnológicos información, a través de cualquier tecnología electrónica;

VIII. Ley: la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Sonora; y

IX. Usuario: todo aquel que cuente con el certificado de firma electrónica.

Artículo 3º.- Con el propósito de que exista uniformidad y compatibilidad en el uso de las tecnologías de medios electrónicos y firmas electrónicas que refiere esta Ley, los entes públicos sujetos a este ordenamiento podrán coordinarse para acordar y definir los estándares, características y requerimientos tecnológicos que serán aplicables para que los certificados de firma electrónica avanzada sean reconocidos por los entes públicos que a esta Ley. De igual forma, podrán coordinarse para definir las atribuciones que a cada una de ellas corresponde con el objeto de dar efectivo cumplimiento a las Disposiciones de esta Ley.

Artículo 4º.- El uso y correspondencia de las actuaciones electrónicas de carácter administrativo al interior del Ayuntamiento de Empalme, se sujetarán a los lineamientos que al efecto apruebe el pleno del cabildo municipal.

Artículo 5º.- El Ayuntamiento de Empalme cumplirá sus atribuciones y obligaciones como autoridad certificadora a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 6º.- El Ayuntamiento de Empalme podrá celebrar convenios para el ejercicio de sus atribuciones, como autoridad certificadora, en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y su Reglamento Interior. En todo caso, deberá supervisar el correcto ejercicio de las atribuciones convenidas.

Artículo 7º.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Recibir las solicitudes para la creación de firma electrónica certificada;
II. Ejecutar o negar la firma electrónica certificada;
III. Expedir o negar la firma electrónica certificada;

IV. Establecer un registro de firma electrónica certificada, que contenga: el número de registro asignado, datos de identificación del titular y demás datos requeridos para el otorgamiento de la certificación. Dicho registro será público en los



términos de la Ley;

V. Implementar programas informáticos y formatos electrónicos que permitan incorporar los datos de identificación del usuario de la firma electrónica certificada;

VI. Implementar un sistema de archivo y respaldo electrónico de documentos que contengan firma electrónica o certificada;

VII. Implementar medidas de seguridad y expedir ineamientos que garanticen la integridad, confidencialidad y autenticidad de la información y de la firma electrónica certificada, contenidas en las actuaciones electrónicas;

VIII. Establecer y difundir los requisitos que debe cubrir el solicitante y el procedimiento para la creación de la firma electrónica certificada;

IX. Decretar la extinción, suspensión o cancelación de la firma electrónica certificada;

X. Las demás que de forma expresa o implícita, señale la Ley y el presente Reglamento.

EMPALME SONORA

CAPÍTULO III
De la Utilización de la Firma Electrónica Certificada

Artículo 8º.- La firma electrónica certificada, podrá ser utilizada en cualquier actuación electrónica, salvo lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 9º.- No podrá utilizarse la firma electrónica certificada en los procedimientos que se den en formato de juicio.

CAPÍTULO IV
De las Actuaciones Electrónicas

Artículo 10º.- El Ayuntamiento de Empalme deberá contar con los mecanismos tecnológicos para efectuar las actuaciones electrónicas en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Se entenderá que los sujetos de la Ley aceptan que se lleven actuaciones electrónicas por medios electrónicos suscritos mediante firma electrónica certificada; siempre que ellos empleen este medio en el trámite del procedimiento de que se trate, en caso contrario, se requerirá de conformidad expresa.

Artículo 11.- El acuse de recibo electrónico de una actuación electrónica, deberá contener:

- I. La fecha y hora de recepción;
- II. La descripción de la actuación;
- III. El nombre y cargo del destinatario; y

IV. El nombre y cargo del emisor.

Artículo 12.- Toda actuación electrónica se deberá respaldar y archivar electrónicamente para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación. Su impresión equivale a un documento firmado de manera autógrafa.

Artículo 13.- Cuando las actuaciones electrónicas a los archivos adjuntos que no puedan visualizarse por problemas técnicos imputables al emisor, el destinatario lo requerirá para que subsane la deficiencia en el término a que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento.

CAPÍTULO V
De la Expedición y Homologación de la Firma Electrónica Certificada

Artículo 14.- El interesado en obtener la firma electrónica certificada deberá acudir a la Secretaría del Ayuntamiento para obtener el formato de solicitud, el cual deberá presentarse en los días hábiles en el mismo.

Artículo 15.- La Secretaría del Ayuntamiento una vez recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, revisará dentro de los cinco días siguientes, si cumple con los requisitos establecidos, además verificará que se anexionen los documentos requeridos, y determinará sobre el otorgamiento o no del certificado de firma electrónica, mediante resolución fundada y motivada.

Artículo 16.- En el supuesto de que exista una omisión del solicitante o sea necesaria alguna aclaración, la autoridad certificadora lo requerirá para que en el término de tres días lo subsane o aclare y, en su defecto, se tendrá por no interpuesta la solicitud.

Artículo 17.- El certificado de firma electrónica que se expida deberá contener, sin perjuicio de lo establecido en la Ley, los datos de identificación de la autoridad certificadora, denominación, domicilio, dirección electrónica, registro federal de contribuyentes, Clave Única de Registro de Población y, en su caso, los datos de los instrumentos que acrediten la personalidad, tratándose de personas jurídicas colectivas.

Artículo 18.- La autoridad certificadora no podrá pagar los certificados de firma electrónica expedidos a las autoridades certificadoras, a través de convenios, que tengan como objeto unificar los requisitos jurídicos, técnicos, materiales y financieros, a fin de garantizar que dicha firma electrónica cuente con las mismas condiciones de autenticidad, confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad como si se hubiere realizado ante la propia autoridad certificadora.

CAPÍTULO VI
De la Extinción, Suspensión y Cancelación de Certificados de Firma Electrónica

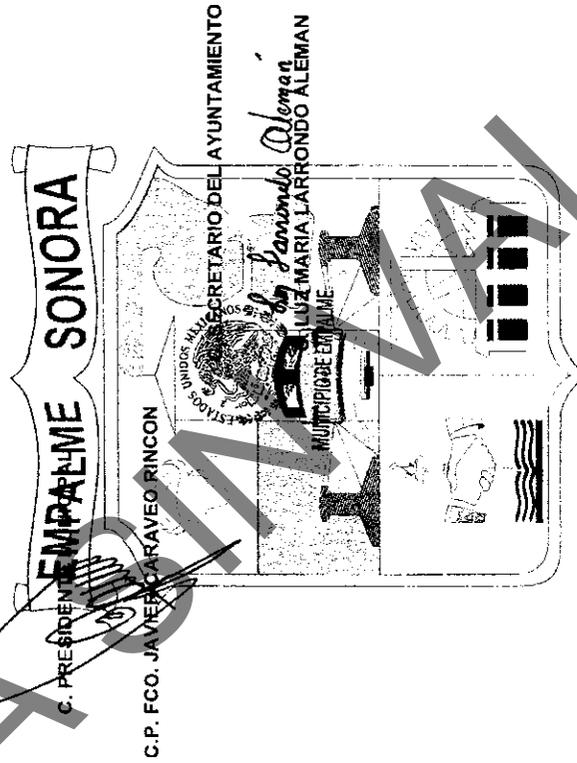
Artículo 19.- La autoridad certificadora decretará la extinción, suspensión y cancelación de los certificados de firma electrónica, cuando se actualice alguna de las causales a que se refiere la Ley.

TRANSITORIO

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

Dado en la Presidencia Municipal, en la ciudad de Empalme, Sonora; a los 16 días del mes de Noviembre de 2011.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**





FRANCISCO JAVIER CARAVEO RINCÓN, Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Empalme, Sonora, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 61 de la ley de gobierno y administración municipal, a sus habitantes sabed;

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Empalme ha aprobado el siguiente:

REGlamento INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

EMPALME SONORA forma parte del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EMPALME SONORA; que servirá para regular el desarrollo de las labores en las instalaciones de esta institución, las disposiciones de este REGLAMENTO son obligatorias para la INSTITUCION y los TRABAJADORES cualesquiera que sea la categoría de los mismos, en todo aquello que no contravenga las disposiciones de la Ley Del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

DEFINICIONES: Toda referencia que en el texto de este REGLAMENTO se haga a:

LA LEY: Se referirá a la LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA.

INSTITUCION: Se referirá al SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EMPALME SONORA (DIF) TRABAJADOR: Se referirá a todo TRABAJADOR y PERSONA que preste sus servicios dentro de esta INSTITUCION.

A) DE LAS JORNADAS DE TRABAJO:

- 1. La jornada diaria máxima será de 8 horas de lunes a viernes, siendo las primeras 7 horas para actividades administrativas de las dependencias y/o departamentos, quedando una hora diaria a compensar por las necesidades de la INSTITUCION.
2. Cuando el trabajo lo exija se le solicitará al personal con anterioridad su participación en las actividades extraordinarias, teniendo éste la obligación e apoyar a las actividades de Asistencia Social, otorgando la INSTITUCION una gratificación monetaria a criterio de la INSTITUCION al TRABAJADOR participante, siempre y cuando sea día festivo o periodo vacacional.

- 3. El TRABAJADOR no podrá negarse a prestar sus servicios fuera de los horarios señalados normalmente para la entidad pública o sus dependencias, ni fuera de los lugares de trabajo así lo exijan en cualquiera de los casos señalados, la prestación de los servicios no podrá exceder de la jornada máxima ordinaria o de la extraordinaria en su caso.

- 4. El TRABAJADOR disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro.
5. Las mujeres embarazadas disfrutarán con goce de salario íntegro de 45 días antes de la fecha aproximada al parto y 45 días después del mismo.
6. Durante la lactancia podrá tener una hora para amamantar a su hijo, por el término de cinco meses, contados después de los 45 días, a que se refiere el párrafo anterior.
7. Serán días de descanso obligatorio los siguientes: 1º de Enero, 1er. Lunes de Febrero en conmemoración del 5 de febrero, 24 de Febrero, 3er. Lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo, 1º y 5 de Mayo, 17 de Julio, 15 y 16 de Septiembre, 12 de Octubre, 2 de Noviembre, 3er. Lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre y 25 de Diciembre. En los días señalados el TRABAJADOR disfrutará de salario íntegro.

8. El TRABAJADOR tendrá derecho a 20 días de vacaciones en el año, divididos en 3 periodos conformados por periodos de 7 días de vacaciones en el mes de Julio y principios de Agosto y un 3er periodo de 6 días de vacaciones en el mes de Diciembre.

9. El TRABAJADOR tendrá la obligación de participar en actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia en la vida Nacional, Municipal y Estatal, que organizan los titulares de organizaciones públicas en que preste sus servicios, el tiempo que emplee en estas actividades, le será compensado en su jornada laboral.

10. La retribución del TRABAJADOR será en virtud del nombramiento expedido en su favor y a razón de los servicios prestados.

11. Los pagos se efectuarán a través de depósitos bancarios en una cuenta individual con tarjeta débito a nombre de cada TRABAJADOR.

12. El TRABAJADOR se presentará puntualmente y listo para trabajar en el lugar o sitio que se le tiene asignado para desempeñar sus labores al iniciar la jornada de trabajo.

13. El TRABAJADOR recibirá el monto proporcional de 40 días laborados por año, por concepto de Aguinaldo, pagados la primera quincena del mes de Diciembre.

14. Cuando al TRABAJADOR le ocurriera a trabajar mientras éste gozando de algún periodo vacacional, se le pagará por dicho trabajo como día ordinario, sin respetar el tiempo extra.

B) DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA:

- 1. Cuando el TRABAJADOR esté imposibilitado para presentarse a trabajar deberá notificarlo a la INSTITUCION antes del inicio de la jornada de trabajo, o a más tardar cuatro horas después de iniciada la misma. Las ausencias de trabajo debidas a enfermedad sólo serán justificadas con la incapacidad que expida el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), y/o Médico titulado con Cédula Profesional que exprese la incapacidad o Constancia Médica.



2. Cuando le sea necesario al TRABAJADOR ausentarse de su trabajo, deberá presentar a la INSTITUCIÓN una solicitud de permiso con 24 horas de anticipación, la INSTITUCIÓN lo concederá por escrito, especificando la fecha en que principia el permiso concedido y en la que deberá presentarse a trabajar de nuevo; será optativo para la INSTITUCIÓN conceder el permiso o no.

C) DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES:

1. Todo solicitante de empleo, así como el TRABAJADOR contratado por la INSTITUCIÓN, están obligados a someterse a exámenes médicos, así como a análisis de laboratorio, en las ocasiones que ésta lo ordene durante la vigencia de la relación de trabajo. Estos exámenes se harán por los médicos y laboratorios seleccionados por la institución, a su costo y cuando ésta lo exija.
2. Si un TRABAJADOR contrae una enfermedad contagiosa, o está en contacto directo con personas que padezcan enfermedades contagiosas, el TRABAJADOR deberá dar aviso de inmediato a la INSTITUCIÓN y a las autoridades competentes.
3. Si algún TRABAJADOR padece una enfermedad que se considera pueda ponerlo, o poner a los demás TRABAJADORES en peligro durante el desempeño del trabajo, o sea de tal naturaleza que pueda ocasionar accidentes, o que pueda disminuir su capacidad de trabajo, el TRABAJADOR se someterá a examen de un Médico que la INSTITUCIÓN designe y en caso de corroborarse las sospechas de la INSTITUCIÓN, ésta actuará de acuerdo a la LEY.
4. En caso de epidemia el TRABAJADOR se someterá a los exámenes médicos que sean necesarios y cumplirán con todas las medidas profilácticas y de control que sean dictadas por las autoridades respectivas en orden a evitar contagios y propagación del mal.
5. Cualquier TRABAJADOR que sufra un accidente durante el desempeño de sus labores, o cualquier TRABAJADOR que se enferme a consecuencia de su trabajo, deberá notificar inmediatamente tal accidente o enfermedad a la INSTITUCIÓN, quien enviará al TRABAJADOR al Médico y/o al ISSSTESON.
6. Las TRABAJADORAS que estén embarazadas están obligadas a dar aviso a la INSTITUCIÓN de su embarazo a fin de que ésta pueda cumplir con lo estipulado en el Artículo 26 de la LEY.

D) DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES

1. El TRABAJADOR prestará sus servicios en virtud de su nombramiento expedido por el Director y Presidente de la INSTITUCIÓN.
2. Dicho nombramiento deberá contener: Nombre, nacionalidad, sexo, edad, estado civil y domicilio del TRABAJADOR, denominación del puesto y cargo que debe prestar.
3. La duración de la jornada de trabajo ordinario es de 8 horas de lunes a viernes, siendo 7 horas para actividades administrativas y una hora a compensar en trabajo de campo, de acuerdo a necesidades de la INSTITUCIÓN, la jornada de trabajo extraordinario será de 4 horas diarias.

4. El salario y demás prestaciones que habrá de percibir el TRABAJADOR será con la indicación en la partida del presupuesto anual.

5. La INSTITUCIÓN tendrá la obligación en caso de traslado de un lugar a otro, de sufragar los gastos de viáticos, excepto si el traslado se debe a solicitud del TRABAJADOR.

6. El nombramiento obliga al TRABAJADOR a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la LEY, el uso y la buena fe.

7. Cumplir con la Constitución Federal de la República, la Constitución Política del Estado y las Leyes que de ella emanen, así como cuidar, dentro de su competencia, que las demás personas las cumplan.

8. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de los superiores y cumpliendo estrictamente el presente Reglamento y demás disposiciones que dicten en atención al servicio.

9. Asistir puntualmente a sus labores según el horario señalado por los titulares de la INSTITUCIÓN.

10. Coadyuvar dentro de su esfera de acción a la realización del programa de la INSTITUCIÓN, observando en todos sus actos completa lealtad.

11. Guardar el respeto y consideración debido a sus jefes, iguales y subordinados y tener para el público atención y respeto, observando las facilidades que sean compatibles con las disposiciones dictadas para el despacho de los asuntos.

12. No hacer propaganda de ningún partido político y/o comercio dentro del edificio o lugares de trabajo durante la jornada laboral.

13. Proceder con absoluta discreción en el desempeño de sus labores, guardando la reserva necesaria en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo; ésta obligación persistirá aun después de que el TRABAJADOR se separe del servicio.

14. Asistir y participar en los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia. El TRABAJADOR por motivo injustificado no asistiera se aplicará la sanción de descuento de un día de salario.

15. Acreditar su buena salud mediante certificado médico al ingresar al servicio y sujetarse a examen médico cuando el titular de la INSTITUCIÓN lo requiera.

E) DE LAS PROHIBICIONES:

1. Causar daños por negligencia en el desempeño de sus labores, o durante su estancia ilícita dentro de la INSTITUCIÓN.
2. Insubordinarse o rehusarse a obedecer las instrucciones de sus superiores en la INSTITUCIÓN relacionados con su trabajo.



- 17. Utilizar herramientas y/o material para otros usos fuera de aquellos para los que se le haya asignado.
- 18. Cometer cualquier acto que ponga en peligro su integridad o la de sus compañeros o los bienes de la INSTITUCIÓN.
- 19. Hacer bromas alterando el orden y la disciplina de la INSTITUCIÓN.
- 20. Rayar o ensuciar paredes, tableros o lugares de trabajo incluyendo baños, servicios sanitarios y vehículos de la INSTITUCIÓN.
- 21. Faltar sin justificación al trabajo o sin dar aviso oportunamente de la falta y desobedecer órdenes del trabajo contratado.

22. Y de las obligaciones y prohibiciones establecidas en la LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL EMPLEADO DE SONORA.

F) DE LAS SANCIONES EMPALME SONORA

En la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias a los TRABAJADORES por cualquier infracción o falta de cumplimiento a sus obligaciones, será tratado el caso por la INSTITUCIÓN con Dirección y Presidencia de la misma. La INSTITUCIÓN después de hacer la investigación del caso, oyeendo al infractor para que manifieste lo que tenga que manifestar relacionado al caso, aplicará la sanción correspondiente. La INSTITUCIÓN puede rescindir la relación de trabajo si la falta o conducta constitutiva de la falta cometida por el trabajador es una causa de despido justificado que marque los términos de la LEY en su Artículo 42 fracción VI, la INSTITUCIÓN en forma potestativa podrá actuar como sigue:

Tendrá la obligación el TRABAJADOR de firmar su Renuncia Voluntaria y liquidarse la misma, sin ninguna responsabilidad para la INSTITUCIÓN, deberá estar integrada de la siguiente manera: Aguinaldo proporcional, vacaciones proporcionales, Prima vacacional el 25% y días trabajados.

1. Al TRABAJADOR que se haga acreedor a un reporte se llamará la atención verbalmente y se pasará copia del reporte a su expediente personal que tendrá copia la Dirección de la INSTITUCIÓN.
2. Al TRABAJADOR que se haga acreedor a un segundo reporte se le suspenderá de sus labores sin goce de sueldo, por UNO (1) a OCHO (8) días de acuerdo a la gravedad del caso.
3. Independientemente de los puntos anteriores, podrá la INSTITUCIÓN desde el primer reporte sancionar al TRABAJADOR con suspensión de UNO a OCHO (8) días de dependiendo de la gravedad del caso, a juicio de la misma. En aquellos casos en que corresponda, la INSTITUCIÓN, tendrá derecho a consignar los hechos ante la autoridad correspondiente para que se siga el procedimiento que corresponda y se apliquen las penas de la LEY, cuando la falta cometida por el TRABAJADOR sea constitutiva de delito. Los pasos a seguir son los siguientes, primeramente se manda citar al TRABAJADOR en la Dirección de la INSTITUCIÓN, se le manifiesta la falta cometida y se le hace firmar la Notificación de la Sanción a aplicar por la INSTITUCIÓN, para aplicarla con posterioridad.

- 3. Proporcionar documentos, datos o informes falsos para lograr ser contratado, o cuando la INSTITUCIÓN solicite los números telefónicos, para alguna actividad extemporánea a realizarse por la INSTITUCIÓN.
- 4. Sustraer cualquier documento del archivo de la INSTITUCIÓN durante su empleo, proporcionar datos falsos en los informes mensuales a la Dirección.
- 5. Cometer cualquier acto o hacer gestos obscenos o inmorales o usar lenguaje soez dentro del inmueble ocupado por la INSTITUCIÓN, o en cualquier vehículo al servicio de la misma, ya sea durante o fuera de las horas de trabajo.
- 6. Presentarse a su trabajo en estado de embriaguez o alcohólico, o bajo la influencia de drogas o narcóticos, introducir y/o tomar bebidas embriagantes (cerveza, vino, licor, etc.) dentro del inmueble ocupado por la INSTITUCIÓN o a un vehículo al servicio de la misma.

F) DE LAS SANCIONES EMPALME SONORA

En la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias a los TRABAJADORES por cualquier infracción o falta de cumplimiento a sus obligaciones, será tratado el caso por la INSTITUCIÓN con Dirección y Presidencia de la misma. La INSTITUCIÓN después de hacer la investigación del caso, oyeendo al infractor para que manifieste lo que tenga que manifestar relacionado al caso, aplicará la sanción correspondiente. La INSTITUCIÓN puede rescindir la relación de trabajo si la falta o conducta constitutiva de la falta cometida por el trabajador es una causa de despido justificado que marque los términos de la LEY en su Artículo 42 fracción VI, la INSTITUCIÓN en forma potestativa podrá actuar como sigue:

Tendrá la obligación el TRABAJADOR de firmar su Renuncia Voluntaria y liquidarse la misma, sin ninguna responsabilidad para la INSTITUCIÓN, deberá estar integrada de la siguiente manera: Aguinaldo proporcional, vacaciones proporcionales, Prima vacacional el 25% y días trabajados.

7. Refirir o provocar dentro del inmueble ocupado por la INSTITUCIÓN, amenazar, cohercer, intimidar, insultar, maltratar, o realizar cualquier actividad de sus compañeros o de su superior en cualquier tiempo, impidiendo el cumplimiento de sus obligaciones o provocando indisciplina dentro del establecimiento.
8. Organizar y participar en juegos de-azar dentro del inmueble ocupado por la INSTITUCIÓN en cualquier tiempo; ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo, siempre y cuando se tenga previa autorización por Dirección y Presidencia.
9. Solicitar dádivas o suscripciones, vender boletines u otros artículos, efectuar rifas o loterías o circular peticiones dentro del inmueble de la INSTITUCIÓN, sin la previa autorización específica de la Dirección y Presidencia.
10. Distribuir literatura, folios, letreos o material escrito dentro del inmueble de la INSTITUCIÓN, sin la previa autorización específica de la Dirección y la Presidencia.
11. Ausentarse del sitio designado, para el desempeño de su trabajo durante el horario de labores, sin la autorización de la Dirección.
12. Provocar discusiones o altercados durante las horas de trabajo con los demás trabajadores sobre asuntos no relacionados con el trabajo individual del TRABAJADOR y que no sean necesarios para el trabajo que se le tiene asignado.
13. Ejecutar su trabajo sin tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes o lesiones a personas o daños a materiales o equipos y por no adoptar medidas preventivas para evitar mayores daños.
14. Dar a conocer datos confidenciales de la INSTITUCIÓN, así como utilizar indebidamente los Sellos y las hojas membretadas de la misma.
15. Actuar sin observancia de buenas costumbres o prácticas de salud, limpieza e higiene mientras se encuentra en servicio.
16. Introducir armas de fuego, navajas u otras armas blancas dentro del inmueble ocupado por la INSTITUCIÓN.

4. Todo lo relativo al Artículo 42 de la LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA, de la terminación de la relación de trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones, si no amerita otra sanción, dará lugar a una amonestación o Acta Administrativa, que impondrá la Dirección o Presidencia de la INSTITUCIÓN y constituirá nota desfavorable en su expediente personal.

El presente Reglamento interior de Trabajo entra en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Presidencia Municipal, en la ciudad de Empalme, Sonora; a los 16 días del mes de Noviembre de 2011.



COPIA SIN VALOR



www.boletinoficial.sonora.gob.mx