Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CCII • Hermosillo, Sonora • Número 18 Secc. III • Jueves 30 de Agosto del 2018

Directorio

Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora
Lic. Claudia A. Pavlovich Arellano

Secretario de Gobierno
Lic. Miguel E. Pompa Corella

Encargado de Despacho de la Subsecretaría de Servicios de Gobierno
Lic. Miguel Ángel TzinTzun López

Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado
Lic. Raúl Rentería Villa

Contenido

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO • Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

ESTADO DE SONORA

Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y Elías Calles, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556, 212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2018CCII18III-30082018-01913B371

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE PUERTO PEÑASCO, SONORA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, así como la organización y funcionamiento de sus dependencias directas de la administración pública municipal.

Artículo 2.- El Municipio de Puerto Peñasco es un ente de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que forma parte de la división territorial, política y administrativa del estado y gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa para lo cual establece y define las acciones, criterios y políticas con que debe de manejarse la administración interna y los recursos del municipio, en términos de lo dispuesto por la Constitución General de la República y la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por Ayuntamiento, al Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora y Administración Municipal, al conjunto de dependencias, departamentos y coordinaciones a través de las cuales el Ayuntamiento atiende a satisfacción las necesidades de sus habitantes, inherentes a los servicios públicos. La administración pública podrá ser directa o paramunicipal.

Artículo 4.- El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno y administración del municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 5.- La Administración Pública Municipal del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones que expresamente le encomienda la Constitución General de la República y la Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley de Planeación del Estado de Sonora, la Ley de Seguridad pública y Tránsito, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 6.- El Ayuntamiento tiene competencia plena sobre su territorio y población, asi como en su organización administrativa, con las limitaciones que las leyes y decretos establecen

Artículo 7.- El territorio del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, se encuentra ubicado en la porción noroeste del Estado de Sonora, entre los paralelos 30° 56´ y 32° 12¨ de latitud norte y los meridianos 112° 40´ y 114° 02¨ longitud oeste y comprende una extensión de 5,653.29 kilómetros cuadrados cuyas colindancias son las siguientes: al Norte colinda con el Estado Norteamericano de Arizona y el Municipio de General Plutarco Elías Calles, Sonora; al sur con la zona marítima federal del Golfo de California, al Este con el Municipio de Caborca y al Oeste con el Municipio de San Luis Río Colorado.

Artículo 8.- La cabecera municipal de Puerto Peñasco es la Ciudad de Puerto Peñasco, misma que representa la zona urbana del municipio y cuenta además con 12 células poblacionales denominadas ejidos dispersadas en el territorio municipal.

Artículo 9.- Son habitantes del municipio las personas que habiten de manera permanente o transitoria dentro de su territorio.

Artículo 10.- Los habitantes del municipio deberán sujetarse a los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del estado de Sonora, el Bando de Policía y Gobierno, así como Leyes, Reglamentos y disposiciones de cualquier índole de aplicación municipal.

CAPITULO III
DEL NOMBRE Y ESCUDO DEL MUNICIPIO

Artículo 11.- El Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, tiene su propio escudo, cuyas características, se describen de la siguiente manera:

Rectángulo dividido en tres partes. La primera, en la parte superior ocupando la mitad del rectángulo, se presenta a un faro de la torre luminoso sobre una isleta rocosa. Hacia la parte inferior del rectángulo, dos recuadros que divididos por media estrella cardinal; el primero a la izquierda, presenta un camarón atrapado entre una red desplegada y el recuadro de la derecha una barca de un mástil con vela izada; hacia la espalda de la barca una punta rocosa de cabo territorial. Corona al rectángulo; un listón cuyas puntas se ondean hacia adentro y contiene una leyenda con PUERTO PEÑASCO, SON., al pie del rectángulo un listón cuyas puntas hacen rizo hacia el frente y contienen la leyenda "Ciudad y Puerto".

Artículo 12.- La papelería oficial del Ayuntamiento plasmará el Escudo Oficial, mismo que deberá corresponder fielmente al modelo a que se refiere el Artículo 2o. de la Ley sobre el Escudo, La Bandera y El Himno Nacional, expedida por el Gobierno Federal el cual no podrá variarse o alterarse bajo ninguna circunstancia, ni podrá ser utilizado en documentos particulares.

Artículo 13.- La Administración Municipal podrá establecer su Logotipo o escudo que identifique específicamente la imagen institucional del período de gobierno de que se trate y su uso en la papelería oficial deberá ser autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 14.- El uso del emblema institucional deberá ser único, en la forma, colores, diseño y tamaño que acuerde el Ayuntamiento, y podrá ser utilizado en la papelería oficial en sustitución del Escudo Municipal, si así lo acuerda el propio Ayuntamiento.

Queda prohibido el uso de cualquier otro emblema en la documentación oficial que a su juicio pretendan establecer las dependencias municipales directas.

CAPITULO IV
DE LA INTEGRACION Y RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15.- El Ayuntamiento funcionará de manera colegiada y se integrará por un Presidente Municipal, un Síndico, seis Regidores designados mediante el principio de mayoría relativa y cuatro Regidores mediante el principio de representación proporcional, conforme a lo que establece l

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.

El Ayuntamiento contará también con un Regidor Étnico designado conforme a lo que establece la legislación relacionada con ésta materia.

Por el Síndico y cada Regidor Propietario, existirá un suplente, mismo que podrá obtener la calidad de propietario cuando faltare alguno de los integrantes del ayuntamiento que, en su calidad de propietarios se ausenten por motivos de fallecimiento, renuncia, licencia o por motivos de salud, procediéndose según lo disponga la ley.

Artículo 16.- El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la Ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, y podrá solicitar su cambio provisional o definitivo al H. Congreso del Estado cuando se determine por causas especiales a consideración del propio Ayuntamiento.

La solicitud deberá acompañarse en todo caso de un acuerdo de cabildo en el que se manifiesten los motivos que la originan, el tiempo que deberá permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en el que deberá celebrarse la o las sesiones a que refiera la solicitud.

Artículo 17.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la denominada Sala de Cabildo, ubicada en la planta alta del edificio municipal ubicado en Bulevar Juárez y Bulevar Fremont, Colonia Benito Juárez, de Puerto Peñasco, Sonora.

Artículo 18.- El lugar de residencia del Ayuntamiento será inviolable, impidiéndose el ingreso de la fuerza pública, salvo en el caso que el Presidente Municipal lo solicite con el objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial.

Artículo 19.- Los cargos de Presidente Municipal, Síndico Procurador Municipal y Regidores propietarios del Ayuntamiento, son obligatorios pero no gratuitos salvo los nombramientos suplentes. Su remuneración se fijará en el Presupuesto de Egresos que al efecto apruebe anualmente el Ayuntamiento. Estos cargos sólo podrán ser renunciables por causa justificada que calificará el propio Ayuntamiento. En todos los casos conocerá el H. Congreso del Estado, quien hará la declaratoria correspondiente y proveerá lo conducente para cubrir la vacante.

Artículo 20.- Si por algún motivo previsto en la Ley quedare acéfalo el cargo de Regidor propietario, los Regidores suplentes que entren en funciones legalmente serán considerados propietarios adquiriendo por éste hecho el Derecho de devengar la dieta correspondiente.

Artículo 21.- Todo miembro sustituto que va a ocupar cualquier cargo del Ayuntamiento, deberá rendir la protesta de ley ante el propio Ayuntamiento. Y todos los miembros del Ayuntamiento entrante lo harán en los términos que establece el artículo 35 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CAPITULO V
DE LA INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 22.- En la última Sesión Ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se nombrará una Comisión Plural 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, designación y la declaratoria de validez expedidas 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 del Título II, Capítulo II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 23.- El Ayuntamiento se instalará en ceremonia pública y solemne denominada Sesión de Instalación del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, el día 16 de septiembre del año en que se realice la elección ordinaria, en el lugar y hora que acuerden los miembros del Ayuntamiento saliente. A esta Sesión Solemne, acudirán los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores, a fin de rendir protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

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

Artículo 24.- Para efectos del artículo anterior, los ciudadanos electos deberán acreditarse fehacientemente a más tardar quince días antes de la Sesión de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones y expedirán y distribuirán con una anticipación de quince días naturales o, en su caso inmediatamente después de que sea notificada la resolución del tribunal electoral las invitaciones y comunicaciones respectivas.

De no presentarse a la sesión de instalación los integrantes del ayuntamiento entrante, se procederá conforme a lo que establece el artículo 36 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 25.- La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y son las siguientes:

I.- se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del ayuntamiento y comprobado el quorum legal, se dará lectura a la propuesta de orden del día y una vez aprobado por mayoría simple y votación económica, se procederá a dar lectura a el acta de la sesión anterior o en su defecto al acuerdo de cabildo que declara recinto oficial al lugar donde se desarrolla el acto solemne.

II.- Si el ayuntamiento saliente lo considera necesario, se podrá solicitar por conducto del Secretario Municipal, la dispensa de la lectura, lo que deberá ser votado de manera económica en el mismo acto.

III.- Los integrantes del Ayuntamiento entrante ocuparán lugares especiales y, ante el Ayuntamiento saliente y ante el Ejecutivo del Estado o, a falta de éste último, ante un representante del Congreso del Estado, rendirán la protesta de ley en los siguientes términos:

"Ciudadanos Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora: protestan ustedes cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del estado de Sonora y las leyes de que ellas emanen y, desempeñar leal y patrióticamente los cargos de Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, mirando en todo por el bien y prosperidad de la nación, del Estado y del Municipio".

IV.- Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el período que corresponda y recibirá de manos del Presidente Municipal o en su caso, del Síndico saliente, los documentos que avalen el estado que guarda la Administración Municipal, derivados del proceso de entrega-recepción. Para tales efectos, se cumplirá cabalmente lo estipulado en los artículos 41 al 48 señalados en el Titulo II, Capítulo III relativo al Proceso de Entrega-Recepción de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

V.- Se concederá el uso de la voz, si así lo solicita, al Ejecutivo del Estado o su representante y, a falta de éste, al representante del Congreso del Estado.

VI.- Se procederá a la clausura de la sesión de Instalación por conducto del Presidente Municipal, y corresponderá al Secretario Municipal saliente la elaboración del acta de la Sesión de Instalación.

Para efectos del desarrollo de la sesión, se podrá incluir en el orden del día, la lectura del tercer informe de gobierno de la administración saliente.

Artículo 26.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante y el número de miembros para que pueda sesionar debidamente el Ayuntamiento entrante, se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado para que formule la petición o, en su caso, emita la opinión para que el Congreso del Estado declare la desaparición o decrete la suspensión del Ayuntamiento.

Artículo 27.- De no presentarse los miembros del Ayuntamiento saliente a la Sesión de Instalación, se comunicará de tal circunstancia al Ejecutivo del Estado y de todas formas se dará curso a la Sesión, ante el representante del Ejecutivo del estado o del Congreso del Estado.

Artículo 28.- En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en la fracción IV del artículo 25 de presente reglamento, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que se haya cumplido con el proceso de entrega-recepción respectivo, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento Saliente.

Artículo 29.- Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará la forma en que quedo integrado el nuevo Ayuntamiento, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la toma de posesión, a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y del Estado.

Artículo 30.- Concluida la Sesión Solemne de Instalación, el Ayuntamiento en pleno se trasladará al Recinto Oficial del Ayuntamiento acostumbrado, para que se celebre la sesión inicial, con carácter de ordinaria, previamente convocada por el Secretario Municipal de la Administración saliente, sin que sea necesario anexar los documentos que avalen los puntos a tratar en el orden del día.

Artículo 31.- La Sesión Inicial del Ayuntamiento se desarrollará bajo el siguiente esquema:

I.- Lista de asistencia y declaratoria del quorum legal

II.- Lectura y aprobación del acta de la sesión de Instalación del Ayuntamiento

III.- Nombramiento del Secretario Municipal; Tesorero Municipal; Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en su caso, toma de protesta de ley correspondiente.

IV.- Autorización al C. Presidente Municipal para nombrar a los Funcionarios Municipales de la Administración Municipal

V.- Integración de la Comisión especial Plural para el análisis de los expedientes del proceso de entrega-recepción

VI.- Integración de las Comisiones permanentes que establece el Reglamento Interior del Ayuntamiento

VII.- Revocación de poderes de los ex funcionarios Municipales y otorgamiento de poderes al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal para pleitos y cobranzas, actos de administración, de gestión y de dominio, que serán ejercidos con las limitaciones establecidas por la ley, y la facultad al Presidente Municipal de otorgar poderes y mandatos limitados

Artículo 32.- Para el nombramiento del Comisario y Sub Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Para el nombramiento del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental se procederá de conformidad a la Ley 281 emitida por el H. Congreso del Estado.

Artículo 33.- El Secretario del Ayuntamiento saliente, tendrá la obligación de levantar el Acta de la Sesión de Instalación y del proceso de entrega-recepción, en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de éste mismo Reglamento.

Artículo 34.- El Secretario Municipal saliente tendrá la obligación de participar en el desarrollo de la sesión inicial según el protocolo acostumbrado, hasta el momento en que se designe y tome protesta el nuevo Secretario quien, en ese momento asumirá el cargo y procederá con la sesión.

Corresponde al Secretario entrante la integración del acta correspondiente a la sesión inicial

CAPITULO VI
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS MIEMBROS

Artículo 35.- El Ayuntamiento tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala el Artículo 61 de la Ley e Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

II.- Analizar y aprobar en su caso, la propuesta del Presidente Municipal para la conformación de las Comisiones permanentes y especiales que habrán de establecerse en el seno del propio Ayuntamiento.

III.- Analizar y aprobar en su caso, la propuesta del Presidente Municipal para la designación del Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y Comisario de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

IV.- Aprobar la facultad del Presidente Municipal para designar o remover de manera directa a los Coordinadores, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento que habrán de colaborar en la Administración Municipal, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables.

V.- Crear, suprimir o fusionar dependencias que le estén sub ordinadas directamente, así como aquellas ya existentes que deberán de formar parte de la estructura administrativa del Gobierno Municipal, de conformidad a lo que establece el Artículo 155 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

VI.- Expedir Reglamentos, Acuerdos, Manifiestos, Exhortos, Convenios, Contratos y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias y del propio Ayuntamiento.

VII.- Emitir el sentido del voto del Ayuntamiento respecto a las iniciativas de Ley que emita el poder Legislativo por conducto el H. Congreso del Estado.

VIII.- Emitir iniciativas de Ley de impacto municipal que deberán ser sometidas a la aprobación del H. Congreso del Estado.

IX.- Elaborar, aprobar y publicar en el Boletín Oficial del Estado, el Plan Municipal de Desarrollo y aprobar los Programas Operativos Anuales que de él se deriven, así como el Presupuesto de Egresos Municipales y demás disposiciones administrativas de observancia general en el ámbito municipal.

X.- Acordar, por mayoría calificada, la naturaleza y monto de los convenios y contratos que puede celebrar el Presidente Municipal sin la autorización previa del Ayuntamiento.

XI.- Acordar por mayoría simple, el emblema institucional que identifique a la Administración Municipal y que podrá ser utilizado en toda la papelería oficial sin perjuicio del uso debido del escudo nacional con la leyenda que identifique al Ayuntamiento en funciones y el nombre del municipio.

XII.- Nombrar apoderados y representantes generales o especiales que hagan valer los derechos e intereses del Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades que tiene conferidas el Síndico Municipal en base a la Constitución General de la República, Constitución Política del estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás Leyes inherentes.

XIII.- Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, en Sesión Solemne, un informe anual detallado sobre el estado que guardan los asuntos municipales y las labores realizadas durante ese año, para lo cual se deberá autorizar, previamente, el contenido del citado informe y enviar un ejemplar al H. Congreso del Estado y al Titular del Ejecutivo Estatal.

XI.- Someter a la aprobación del H. Congreso del estado la Ley de Ingresos Municipales, los Informes trimestrales del ejercicio presupuestal, modificaciones presupuestales de ingreso y gasto, cuanta pública anual y tablas de valore catastrales de conformidad a los lineamientos de la legislación vigente.

XIV.- Las demás establecidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Legislación vigente relacionada con los recursos, patrimonio, administración y responsabilidades de quienes integran la administración municipal.

CAPITULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

SECCION I
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 36.- 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal y deberá residir en el municipio durante el ejercicio de su período constitucional.

Artículo 37.- El Presidente Municipal tiene además de las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo 65 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal las siguientes:

I.- Presidir el H. Ayuntamiento, el Comité de Planeación Municipal, la Junta Municipal de Reclutamiento, y aquellos cuyos actos se deriven de la aplicación del Buen Gobierno Municipal y de la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento.

II.- Vigilar que los actos de autoridad municipal observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución Política de os Estados Unidos Mexicanos.

III.- Conducir, en los términos de la Ley de Planeación del estado de Sonora, la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados de éste para la ejecución de obras y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal, debiendo someter, con la debida oportunidad, dicho documento y sus programas a la aprobación del Ayuntamiento, así como las adecuaciones de que vayan a ser objeto durante su vigencia respectiva.

IV.- Promover el programa social, económico, político y cultural del municipio y, en general el bienestar de la comunidad de Puerto Peñasco en todos sus órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre las zonas urbana y rural, conforme a los principios de justicia social, seguridad jurídica y los planes y programas de gobierno establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

V.- Velar que la prestación de los servicios públicos municipales y el desarrollo urbano se lleven a cabo conforme a las orientaciones, lineamientos y políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

VI.- Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, convenios de coordinación con el Ejecutivo del estado y, por conducto de éste, con el Ejecutivo Federal, para la ejecución de obras o por cualquier otro propósito de beneficio para el municipio, así como acuerdos de concertación con los grupos sociales para la participación, colaboración y colaboración de éstos en la prestación, construcción y conservación de obras y servicios públicos.

VII.- Proponer al Ayuntamiento, de acuerdo en lo que establece en cada caso el presente reglamento, el nombramiento de las comisiones permanentes y especiales que coadyuven en el desarrollo de la administración municipal.

VIII.- Proponer al Ayuntamiento, de acuerdo en lo que establece en cada caso el presente Reglamento, el nombramiento del Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y Comisario de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

IX.- Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución General de la República, lo anterior, sin perjuicio de que el Ayuntamiento ejerza esta facultad que le corresponde por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

XI.- Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de servicios públicos y la creación de Alianzas Público-Privadas de competencia municipal, o bien la municipalización de aquellos servicios que se encuentren en manos de particulares.

XII.- Visitar periódicamente las Colonias sectores y localidades del medio rural establecidos en el ámbito municipal cuando lo estime conveniente, proveyendo lo necesario en el orden administrativo para la solución de los problemas que observará y dará cuenta de ello al Ayuntamiento.

Artículo 38.- Para el Desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala el presente Reglamento y de las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paramunicipales que estime necesarias, siempre y cuando sean aprobadas por el Ayuntamiento en el presupuesto de egresos, cumpliendo con las formalidades para su creación.

Artículo 39.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones del Ayuntamiento de acuerdo al protocolo establecido y contará con las siguientes funciones:

I.- Convocar por conducto del Secretario Municipal a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones que se lleven a cabo, en los términos y formas establecidas en el presente reglamento.

II.- Observar y hacer observar los protocolos y procedimientos establecidos en el presente reglamento para el desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento, de conformidad a lo señalado en el Capítulo Octavo del presente Reglamento.

SECCION II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 40.- Los Regidores son integrantes del Ayuntamiento que funcionan colegiadamente en Cabildo y en Comisiones para deliberar, vigilar e inspeccionar sobre asuntos relacionados con la Administración Municipal y tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 67, 68 y 69 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal las siguientes:

Artículo 41.- Son facultades y obligaciones de los Regidores:

I.- Asistir con puntualidad a las sesiones de Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados por el Presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento, notificando en tiempo y forma, mediante escrito dirigido al Presidente Municipal la justificación de la falta a cualquiera de las sesiones a que haya sido convocado.

Para efectos del párrafo anterior, se entenderá como falta justificada, las que ocurran en los supuestos del artículo 80 del presente reglamento.

II.- Participar en las comisiones que le asigne el Ayuntamiento, exceptuando cuando el Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

III.- Proponer por conducto de la Comisión de la que sea parte, un programa de trabajo anualizado.

IV.- Guardar el orden y el respeto por sus compañeros integrantes del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones.

V.- Proporcionar al Ayuntamiento un informe detallado de los dictámenes o informes que se les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

VII.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.

VIII.- Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que consideren necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones reglamentarias vigentes en el ámbito municipal.

IX.- Obtener en el tiempo y forma establecidos en el los Artículos 64, 65 y 66 de éste reglamento, las convocatorias y citaciones a las sesiones de Ayuntamiento.

X.- Solicitar y obtener de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información relativa a cualquier asunto de su competencia, debiendo responder éstos en un término que no exceda de cinco días hábiles.

XI.- Elaborar y presentar al Ayuntamiento, por conducto de las Comisiones correspondientes, iniciativas de reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
XII.- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deben de tomarse para el mejoramiento de los ramos de gobierno y administración, cuya vigilancia les haya sido encomendada.

XIII.- Las demás que se establezcan en éste reglamento, en las Leyes correspondientes y demás disposiciones de observancia general.

SECCION III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SINDICO MUNICIPAL

Artículo 42.- El Síndico Municipal es integrante del Ayuntamiento y a su cargo se encontrará la Sindicatura Municipal, quién además de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 70 y 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, tendrá las siguientes:

I.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal con base en los programas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo.
II.- Suscribir los contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto la enajenación, uso o disfrute de bienes inmuebles del dominio del municipio, debiendo en estos actos aplicar supletoriamente la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

III.- Intervenir en la previsión de necesidades de tierra para vivienda de las familias necesitadas.

IV.- Elaborar y actualizar el Plano de la Ciudad de Puerto Peñasco con el apoyo del Instituto Municipal de Planeación Urbana (IMPLAN) y/o de la Dirección de Desarrollo Urbano.

V.- Intervenir, cuando así se lo señale el Presidente Municipal en el ejercicio de la facultad que le otorga la fracción XX del Artículo 64 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en la conciliación de las controversias que se susciten entre particulares por motivo de ocupación irregular de terrenos de propiedad privada.

VI.- Proponer al Cabildo la baja y venta de bienes muebles e inmuebles del municipio. Asimismo, integrar y publicar la convocatoria del remate respectivo; además de fincar el remate correspondiente a la reserva de que el cabildo lo apruebe.

VII.- Vigilar que el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio se encuentre actualizado, haciendo constar de las altas y bajas tan luego como ocurran y cuidando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente el Ayuntamiento.

VIII.- Coordinarse con el IMPLAN y/o la Dirección de Desarrollo Urbano, para llevar a cabo la asignación y control de terrenos para vivienda habitacional, de tipo comercial, turísticos, industrial y de servicios, así como los lotes de los terrenos destinados para panteones municipales en congruencia con el programa de ordenamiento territorial municipal.

IX.- Establecer un programa de revisión periódica del estado administrativo y físico de los terrenos asignados.

X.- Informar por escrito de las actividades realizadas cuando le sea requerido por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

XI.- Observar que en tiempo y forma se presente al H. Congreso del estado la cuenta pública anual, la Glosa y los informes trimestrales del ejercicio presupuestal y el Inventario de bienes del municipio.

XII.- Comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal, en los juicios en que el municipio sea parte.

XIII.- Las demás que le confiera la Legislación vigente y las que le sean encomendadas directamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPITULO VIII
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 43.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, aprobará la integración de las comisiones permanentes que serán necesarias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, las cuales podrán ser integradas por el número de miembros que establezca el propio Ayuntamiento.

Artículo 44.- Las Comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuesta de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal. Para tal efecto, la comisiones estarán 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 les haya turnado el asunto. Dicho plazo podrá ser prorrogado por el ayuntamiento a solicitud de la Comisión respectiva.

Artículo 45.- Las Comisiones permanentes se nombrarán en la Sesión de Cabildo inicial y serán las siguientes:

I.- Comisión de Hacienda Municipal, Transparencia y Planeación del Desarrollo.

II.- Comisión de Gobernación, Anticorrupción y Reglamentación.

III.- Comisión de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil.

IV.- Comisión de Participación Ciudadana, Desarrollo Social y Urbano.

V.- Comisión de Desarrollo Económico.

VI.- Comisión de Desarrollo Integral de las Familias, atención a la mujer y a personas con capacidades diferentes.

VII.- Comisión de Parques, Jardines, Ecología y Recreación.

VIII.- Comisión de Educación, Arte, Cultura, Juventud y Deporte.

IX.- Comisión de atención a las Etnias.

Artículo 46.- Las comisiones permanentes tendrán vigencia por el periodo constitucional del ayuntamiento, y sus modificaciones, fusiones o creación de comisiones especiales requerirán ser aprobadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión. Asimismo, se seguirá esta regla cuando se trate de cambiar a sus integrantes, los cuales deberán estar presentes en la sesión en que se discuta el asunto.

Artículo 47.- Las Comisiones especiales serán creadas por el Ayuntamiento para la atención de un determinado asunto, cuyas características requiera ser analizado y dictaminado de manera separada. Estas comisiones tendrán vigencia solo durante el tiempo en que dicho asunto sea tratado, dictaminado y aprobado en su caso, por el propio Ayuntamiento.

Artículo 48.- Las Comisiones se integrarán de manera Colegiada, con al menos tres integrantes del Ayuntamiento que ejercerán funciones de Presidente, Secretario y Vocal, determinándose el número de vocales en mayor cantidad cuando así lo considere el propio Ayuntamiento.

Artículo 49.- Las Comisiones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Vigilar y evaluar los ramos de la Administración que les encomiende el Ayuntamiento cuando se trate de Comisiones permanentes, debiendo sujetarse exclusivamente a la vigilancia y evaluación de las dependencias o áreas administrativas relacionadas con la Comisión.

II.- En caso de ser necesaria la participación de otra Comisión, coordinarse con la misma previa aprobación colegiada del Cabildo en los términos establecidos en el presente reglamento.

III.- Atender los asuntos y realizar las actividades específicas y tareas especiales que determine el Ayuntamiento cuando se trate de Comisiones especiales.

IV.- Analizar, deliberar y emitir dictámenes para efectos de las dos fracciones anteriores, según sea su caso, debiendo con tal objeto celebrar reuniones con la periodicidad que determinen la mayoría de sus integrantes.

V.- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que en su caso y a su juicio deban dictarse para resolver la problemática que encontraren y mejorar los ramos de la administración, cuya vigilancia y evaluación les corresponda, o bien para resolver los asuntos, actividades o tareas que, de manera especial les hayan sido encomendadas por el propio Ayuntamiento con tal fin.

VI.- Proponer al Ayuntamiento para su autorización, el nombramiento de asesores y, en general la previsión de recursos humanos, técnico y financieros que requieran para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

VII.- Solicitar los informes, datos y la colaboración que requieran de las dependencias o áreas administrativas para el mejor desempeño de sus funciones sin que ello signifique, en ningún cao, atribuirse funciones ejecutivas respeto a los ramos bajo su responsabilidad.

VIII.- Presentar trimestralmente al Presidente Municipal, por conducto del Presidente de la Comisión, un informe de labores y gestiones desempeñadas.

IX.- Dictaminar sobre las propuestas de puntos de acuerdo planteadas por los Regidores para ser integradas en el orden del día de las sesiones cuando así se requiera.

Artículo 50.- Corresponde al Presidente de las Comisiones:

I.- Proponer la agenda de trabajo de la Comisión al pleno del Ayuntamiento.

II.- Citar, por conducto del Secretario de la Comisión a sus integrantes, a las reuniones de trabajo que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

III.- Solicitar el apoyo técnico y jurídico que se requiera para el análisis y dictamen de los trabajos encomendados a la Comisión, en observancia de lo determinado en el artículo 34 del presente reglamento.

IV.- Presentar a la consideración del Ayuntamiento el acuerdo que apruebe, en su caso, el dictamen correspondiente al asunto encomendado.

V.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el propio Ayuntamiento relacionados con los asuntos inherentes a la Comisión.

Artículo 51.- Corresponde al Secretario de las Comisiones:

I.- Integrar la agenda de trabajo bajo la coordinación del Presidente de la Comisión

II.- Citar a los miembros de la Comisión a la reuniones de trabajo establecidas en la agenda o que surjan por asuntos derivados del propio Ayuntamiento.

III.- Elaborar las actas correspondientes a las reuniones de la Comisión.

IV.- Integrar el Archivo documental y fotográfico derivado de la agenda de trabajo de la Comisión.

V.- Citar por instrucciones del Presidente de la Comisión, a los coordinadores o directores de las áreas de la administración municipal, relacionados con los asuntos de la Comisión.

VI.- Solicitar por instrucciones del Presidente de la Comisión, el apoyo jurídico que se requiera en el análisis y dictamen de los asuntos encomendados, así como las solicitadas por los demás integrantes del Ayuntamiento

VII.- Las demás que le confiera el Presidente de la Comisión.

Artículo 52.- Corresponde al Vocal de las Comisiones.

I.- Integrar los paquetes de documentos que se requieran para analizar el o los temas encomendados a la Comisión.

II.- Investigar sobre los temas a tratar en las reuniones de las Comisiones

II.- Ejercer las tareas de apoyo logístico para la celebración de las sesiones de la Comisión.

III.- Integrar y mantener actualizado el directorio de funcionarios y asesores jurídicos relacionados con los temas inherentes a la Comisión.

IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión.

Artículo 53.- Corresponde a la Comisión de Hacienda Municipal, Transparencia y Planeación del Desarrollo lo siguiente:

I.- Solicitar, Revisar y Dictaminar sobre los resultados del manejo de la Hacienda Municipal, del ejercicio del Presupuesto, del patrimonio Municipal, asi como sobre la información y propuestas que involucren a las finanzas municipales.

II.- Vigilar que la Cuenta Pública se integre y remita en tiempo y forma conforme a los lineamientos y requerimientos y lineamientos establecidos por el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización del H. Congreso del Estado.

II.- Dictaminar y proponer la aprobación en su caso de la Ley de Ingresos, modificaciones presupuestales, Presupuesto de Egresos, Cuenta Pública y necesidades de empréstitos que generen compromisos financieros a la hacienda Municipal.

III.- Vigilar que el manejo de la Hacienda Municipal se realice bajo un esquema de transparencia y eficiencia, según lo requieran las disposiciones del ISAF en la presentación de informes mensuales, trimestrales o auditorías.

IV.- Supervisar el funcionamiento de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

V.- Atender los requerimientos de información recibidos en la Dirección de la Unidad de Transparencia que involucren al funcionamiento del Ayuntamiento, a sus comisiones o a alguno de sus integrantes.

VI.- Aprobar el Programa Operativo Anual del Ayuntamiento, y los objetivos y metas que de él se deriven, analizando mensual y trimestralmente los informes que le remita la Dirección de Planeación del Desarrollo Municipal.

VII.- Participar por conducto del Presidente de la Comisión en los trabajos y resoluciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Puerto Peñasco.

VIII.- Analizar y dictaminar sobre la aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales que de él se deriven.

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o le sean turnadas por el propio Ayuntamiento y aquellas que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.

Artículo 54.- Corresponde a la Comisión de Gobernación, Anticorrupción y Reglamentación lo siguiente:

I.- Analizar, dictaminar y proponer sobre la aprobación y establecimiento del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos Municipales, reformas y acuerdos derivados de las Sesiones de Ayuntamiento.

II.- Analizar y proponer las propuestas derivadas de las organizaciones religiosas y asuntos de carácter migratorio que involucren al Ayuntamiento.

III.- Participar en el análisis y propuestas derivadas del manejo de los recursos humanos, capacitación, premios, estímulos y recompensas.

IV.- Regular la coordinación municipal con el Sistema Estatal Anticorrupción para prevenir, detectar, investigar y sancionar hechos de corrupción que involucre a integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos municipales

V.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y del Presente Reglamento.

VI.- Analizar y Dictaminar sobre denuncias que involucren a los integrantes del Ayuntamiento,

VII.- Vigilar el cumplimiento de todos los acuerdos y resoluciones emanados del Ayuntamiento.

VIII.- Presentar a la consideración del Ayuntamiento las iniciativas de Ley o reformas constitucionales remitidas por el Congreso del Estado, a fin de obtener el sentido del voto del pleno respecto a dicha iniciativas, el cual se obtendrá por mayoría simple.

IX.- Conciliar las relaciones del Gobierno Municipal con los Gobiernos Federal y Estatal e intervenir en los asuntos conciliatorios surgidos de las relaciones con el Sector Social y Privado.

X.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o le sean turnadas por el propio Ayuntamiento y aquellas que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.

Artículo 55.- Corresponde a la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil lo siguiente:

I.- Presidir por conducto del Regidor Presidente, la Comisión de Honor, Justicia y Promoción.

II.- Coordinar la revisión anual del Bando de Policía y Gobierno y proponer las reformas que resulten convenientes.

III.- Analizar y dictaminar sobre los Convenios de Capacitación y Adiestramiento, relacionados con la seguridad pública, tránsito y protección civil.

IV.- Facilitar y apoyar el desarrollo de la actividades y programas de trabajo del Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Comité Ciudadano de Seguridad Pública

V.- Vigilar el funcionamiento de la Coordinación de Jueces Calificadores y de las celdas de detención preventiva, orientado al respeto de los Derechos Humanos.

V.- Participar con voz y voto en el Consejo Municipal de Protección Civil.

VI.- Analizar y Dictaminar sobre el Atlas de Riesgos y los Programas de Contingencias de Protección Civil

VII.- Proponer medidas de protección civil y participar en los operativos establecidos para salvaguardad la seguridad de los habitantes y de su patrimonio ante amenazas naturales o incidentes que se presenten de manera imprevista.

VIII.- Integrar para su revisión permanente el expediente de los comodatos de armamento y unidades tipo patrullas adscritas a la Comisaría.

IX.- Promover la capacitación del personal de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos.

X.- Promover la integración y aprobación del nuevo Reglamento de Tránsito Municipal.

XI.- Promover la implementación de campañas de educación vial.

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o le sean turnadas por el propio Ayuntamiento y aquellas que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.

Artículo 56.- Corresponde a la Comisión de Participación Ciudadana, Desarrollo Social y Urbano lo siguiente:

A.- En materia de Participación Ciudadana.

I.- Analizar los programas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo orientados a la participación ciudadana y a la organización social.

II.- Participar en el Seno del COPLAM para diseñar las políticas de organización y concertación.

III.- Representar al Ayuntamiento en la integración de Consejos Ciudadanos y Comités de Barrio.

IV.- Impulsar y apoyar los programas de desarrollo institucional, coordinados con la Federación y el estado, tendentes a mejorar las capacidades técnicas de la administración pública municipal y de los comités comunitarios o de obras.

V.- Ordenar y sistematizar las demandas sociales definidas al interior de los comités comunitarios o de obras concertadas.

B.- En materia de Desarrollo Social:

I.- Analizar y dictaminar sobre los asuntos relacionados con la salud, la vivienda, los servicios públicos, la alimentación y la integración de las clases más desprotegida a los programas para el desarrollo social convenidos con la Federación y el Estado.

II.- Promover iniciativas de fomento a la participación ciudadana en los programas orientados al desarrollo social y urbano.

III.- Proponer soluciones sobre irregularidades derivadas del mal uso del suelo urbano por actividades del comercio o servicios.

IV.- Supervisar y analizar los padrones de beneficiados de los programas sociales federales y estatales dictaminando sobre los convenios que involucren al ayuntamiento para su aplicación.

C.- En materia de Desarrollo Urbano:

I.- Analizar y proponer reformas, abrogaciones o aprobaciones de programas, reglamentos, decretos o disposiciones municipales para el ordenamiento territorial y urbano, aplicables en l IMPLAN.

II.- Analizar y proponer proyectos de obra pública en función de la estructura programática y de los que resulten de los programas Convenidos, Coordinados o Concertados.

III.- Atender y proponer iniciativas para la inclusión del mejoramiento urbano y del equipamiento municipal en los programas operativos anuales.

IV.- Participar en la revisión de los proyectos técnicos de la obra pública y en los procesos de licitación, asignación o adjudicación.

V.- Supervisar la prestación de los servicios públicos y promover su reglamentación.

VI.- Vigilar y canalizar asuntos relacionados con la recolección de basura, Relleno sanitario, Agua, Drenaje, Panteones y Alumbrado Público.

VII.- Convocar a foros de análisis para el mejoramiento de los servicios públicos

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o le sean turnadas por el propio Ayuntamiento y aquellas que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.

Artículo 57.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Económico lo siguiente:

I.- Representar al Ayuntamiento ante los Comités sectoriales de Pesca, Turismo, Comercio y en general todos aquellos cuyos objetivos vayan encaminados a la promoción del desarrollo económico municipal.

II.- Someter ante el Ayuntamiento iniciativa de convenios de colaboración con la iniciativa privada.

III.- Participar en los Consejos Consultivos y Organismos que promuevan el Desarrollo Económico del Municipio

III.- Proponer mecanismos de mejora regulatoria para la agilización de trámites y permisos que generen más inversión privada.

IV.- Participar en el ordenamiento del comercio ambulante y proponer reformas y modificaciones a la reglamentación existente.

V.- Atender en coordinación con la Secretaría Municipal los asuntos derivados de conflictos del comercio ambulante e informal.

VI.- Evaluar los programas de hermanamiento con otras ciudades nacionales o extranjeras, dictaminando sobre los convenios de colaboración que resulten.

VII.- Promover el ordenamiento del comercio informal a través de tianguis en espacios públicos o vialidades.

VIII.- Dictaminar sobre la promoción, establecimiento y asignación de espacios en proyectos de mercados municipales que surjan derivados de la gestión municipal.

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o le sean turnadas por el propio Ayuntamiento y aquellas que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.

Artículo 58.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Integral de las Familias, Atención a la mujer y a personas con capacidades diferentes lo siguiente:

I.- Participar en el análisis y diseño de las políticas e instrumentos reglamentarios y normativos para la promoción del desarrollo de las familias más necesitadas, con apoyo de la Comisión de Gobernación y reglamentación.

II.- Apoyar al DIF Municipal en la presentación de dictámenes y propuestas que deban ser sometidas a la aprobación del Ayuntamiento.

III.- Detectar y recoger información en la comunidad de todos los casos que se refieran a discapacitados, para formular un directorio que permita el ágil manejo y acceso a cada problema concreto y su programación con ayuda de especialistas.

IV.- Vigilar que se cumpla con el respeto al derecho laboral de discapacitados.

V.- Diseñar, dictaminar y proponer en Coordinación con la Comisión de Gobernación y Reglamentación, el establecimiento de un reglamento municipal de protección a la mujer y combate a la violencia intrafamiliar

VI.- Participar en los Consejos de protección a Niñas, Niños y Adolescentes, a los adultos mayores y a jóvenes con problemas de adicciones y promover medidas normativas para garantizar su seguridad.

VII.- Vigilar los centros de rehabilitación de personas con problemas de adicciones y proponer la reglamentación de su funcionamiento.

VIII.- Vigilar los centros de resguardo de niños en desamparo, asilo de ancianos y demás centros d asistencia social.

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o le sean turnadas por el propio Ayuntamiento y aquellas que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.

Artículo 59.- Corresponde a la Comisión de Parques, Jardines, Ecología y Recreación lo siguiente:

I.- Supervisar y proponer medidas para la aplicación de los programas de mantenimiento de parques y jardines

II.- Propone medidas para garantizar el suelo urbano necesario para la creación de espacios públicos en las zonas habitacionales en desarrollo

III.- Intervenir en las medidas para garantizar la certificación de las playas limpias.

IV.- Promover acciones de concientización en todos los ámbitos de la comunidad para salvaguardar la preservación y cuidado del medio ambiente y la ecología.

V.- Analizar las propuestas y opinar sobre la realización de espectáculos públicos para que se garantice el orden y las buenas costumbres.

VI.- Organizar y promover paseos, campamentos, eventos musicales, de teatro, cine y de esparcimiento en espacios públicos y lugares de atracción turística

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o le sean turnadas por el propio Ayuntamiento y aquellas que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.

Artículo 60.- Corresponde a la Comisión de Educación, Arte, Cultura, Juventud y Deporte lo siguiente:

I.- Atender asuntos relacionados con el programa DARE y Patrulla Juvenil.

II.- Participar en los programas municipales de asignación de becas a estudiantes de bajos recursos

III.- Promover actividades de fomento a la lectura del libro en espacios públicos, en coordinación con la Biblioteca Municipal

IV.- Atender y promover las necesidades de rehabilitación de edificios escolares y los destinados a la impartición de actividades para la cultura y las artes

V.- Intervenir en el Consejo Municipal de Arte y Cultura.

VI.- Colaborar en los programas de difusión y promoción de usos y costumbres de las Etnias establecidas en el municipio.

VII.- Promover actividades para el desarrollo de los jóvenes a través del Instituto Municipal de la Juventud

VIII.- Canalizar a la Secretaría Municipal las solicitudes de apoyo para obtención de recursos para los traslados de deportistas a eventos foráneos o aquellos que deban ser realizados en el ámbito municipal y tengan necesidad de financiamiento.

IX.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Instalaciones Deportivas y atender o proponer las medidas tendientes a su actualización.

X.- Proponer al Cronista de la Ciudad y realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de sus actividades.

X.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o le sean turnadas por el propio Ayuntamiento y aquellas que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.

Artículo 61.- Comisión Étnica

I.- Impulsar iniciativas para el desarrollo de la etnia tradicional.

II.- Apoyar los programas de trabajo y actividades de la Etnia Tohono Oótham.

III.- Atender y gestionar necesidades generadas en la Dirección de asuntos de la Etnia Tohono Oótham

IV.- Difundir programas para la celebración de fiestas tradicionales.

V.- Gestionar programas de becas para estudiantes de las etnias.

VI.- Presentar ante el pleno del cabildo informes e iniciativas de programas de difusión, convenios o acuerdos en beneficio de las etnias.

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o le sean turnadas por el propio Ayuntamiento y aquellas que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.

CAPITULO IX
DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

SECCION I
DE LAS SESIONES

Artículo 62.- El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia de manera colegiada, en sesiones de cabildo realizadas en el Recinto Oficial o fuera de él cuando asi lo determine el propio Ayuntamiento.

Artículo 63.- A las sesiones acudirán el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores. El Secretario del Ayuntamiento asistirá también solo con derecho a voz de carácter informativo

Artículo 64.- Las sesiones serán de carácter público, salvo aquellas que por alguna circunstancia o a consideración del propio Ayuntamiento mediante la votación favorable emitida por las dos terceras

partes de sus integrantes, deban ser de carácter privado o permanente, según lo determine el propio ayuntamiento.

Artículo 65.- A las sesiones públicas acudirán 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 arrestar a quien o quienes por su comportamiento impidan la buena marcha de la sesión y podrá continuar la Sesión como si fuera privada.

Artículo 66.- Las sesiones de cabildo serán de los siguientes tipos:

I. Solemnes
II. Ordinarias
III. Extraordinarias

Artículo 67.- A la primera Sesión del Ayuntamiento a celebrarse después de la Sesión Solemne de Instalación se le denominará Sesión Inicial y se desarrollará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 22 del presente reglamento.

Artículo 68.- Habrá por lo menos una sesión de carácter ordinario cada mes y las sesiones extraordinarias que sean necesaria a juicio del Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y estarán sujetas al orden del día establecido en la citación correspondiente.

Artículo 69.- Serán sesiones privadas las que determine el propio Ayuntamiento con la votación a favor de al menos las dos terceras partes de sus integrantes y solo podrán comparecer en ellas el personal técnico de apoyo que autorice el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y, en ausencia de éste, el síndico municipal.

Artículo 70.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de Sesión Solemne cuando así lo determine la Ley, el presente Reglamento o, en su caso, cuando exista un evento que por su envergadura e importancia así lo amerite.

Serán sesiones solemnes las siguientes:

I.- La Sesión de Instalación

II.- Las referidas a la presentación y lectura de los informes de gobierno anual por conducto del Presidente Municipal que será de carácter público y en la que el representante del Poder Ejecutivo o en su caso, Legislativo tendrán derecho a voz de acuerdo al orden del día.

III.- La sesión a la que acuda el Gobernador del Estado o el Presidente de la República.

IV.- Las sesiones destinadas a conmemorar fechas importantes del Calendario Cívico Nacional o Estatal.

V.- Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, así como aquellas en las cuales el Ayuntamiento decida otorgar distinciones especiales a la comunidad de Puerto Peñasco.

VI.- las demás que el Ayuntamiento considere pertinentes.

Artículo 71.- El Ayuntamiento podrá declarar permanente una Sesión de Cabildo cuando a juicio de la mayoría de sus miembros, la importancia del o de los asuntos a tratar requieran una prolongación indefinida. Asimismo, cuando existe en el municipio un estado de emergencia que así lo amerite.

Artículo 72.- Se podrá decretar como sesión secreta, si así se juzga necesario después de que, por alguna circunstancia se haya desalojado la sala y se requiera continuar con la sesión, acordado por la mayoría de los integrantes del cabildo.

Artículo 73.- 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:

I.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o funcionarios y empleados de la Administración Municipal. En todo caso, quien resulte acusado tendrá el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer. De ésta sesión dará fe en lo administrativo, el Contralor Municipal.

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas asistirán solo los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario; el acta que se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el Artículo 72 de éste ordenamiento.

SECCION II
DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 74.- Las convocatorias para las Sesiones las hará el Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento, y deberán ser dirigidas por escrito, con acuse de recibo de manera personal o por quien cada miembro del Ayuntamiento autorice para tal efecto, y deberán contener el propósito de la sesión u orden del día de los asuntos a tratar, así como el lugar, hora y fecha de la sesión, según corresponda.

Artículo 75.- La citación a las sesiones de Ayuntamiento podrán ser por correo electrónico, según lo establecido en el Decreto 168 que reforma el Artículo 52 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 6 de noviembre del 2017, para lo cual los integrantes del Ayuntamiento harán del conocimiento del Secretario el correo al que podrán recibir la señalada citación.

Artículo 76.- Tratándose de sesiones solemnes u ordinarias, la convocatoria será entregada con al menos 48 horas de anticipación y en caso de las extraordinarias se convocará sin establecer plazos ni horarios.

En el caso de Sesiones Ordinaria y Extraordinarias, la convocatoria deberá contener el acta de la sesión anterior y los documentos de los temas a tratar.

Artículo 77.- Para la convocatoria a las sesiones extraordinarias o solemnes, no es necesario incluir proyectos de actas de la sesión anterior.

Artículo 78.- Para que las sesiones sean válidas, se requiere que sean citados todos los miembros del Ayuntamiento y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de los integrantes.

Artículo 79.- El miembro del Ayuntamiento que no hubiere sido convocado a una sesión de cabildo, podrá solicitar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión a la que no fue citado. Que se vuelva a deliberar en su presencia el o los acuerdos tomados en su ausencia; asimismo, se deberá considerar su voto para modificar o ratificar el o los acuerdos tomados. En caso de que no se atienda esta petición, la sesión de cabildo y sus acuerdos quedarán sin efecto.

Artículo 80.- Los integrantes del Ayuntamiento solo podrán justificar sus faltas a las sesiones a las que fueran convocados por motivos de salud o por el desempeño de una comisión que le haya sido encomendada, lo que deberá notificarlo por escrito al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o el Secretario Municipal.

El miembro del Ayuntamiento que falte sin causa justificada, o abandone la sesión, se hará acreedor a la sanción correspondiente, según lo pruebe el Ayuntamiento, quedando asentado en el acta correspondiente y corresponderá al Secretario Municipal hacerlo del conocimiento del Tesorero Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos para la diligencia procedente.

SECCION III
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 81.- Las sesiones de cabildo se realizarán bajo el siguiente esquema:

I.- Lista de asistencia

II.- Verificación del quorum legal e instalación de la sesión, si procede.

III.- Lectura, aprobación y suscripción del acta de la o las sesiones anteriores cuando en el lapso entre una ordinaria y la siguiente se hayan realizado una o más sesiones de carácter extraordinario.

IV.- Tema o temas a deliberar y acordar, en su caso.

V.- Clausura de la sesión.

El orden del día deberá ser aprobado mediante votación económica a favor con al menos la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión y no podrá ser modificado una vez emitida su votación.

Artículo 82.- Solo podrán ser aprobadas modificaciones al orden del día antes de ser aprobado, a solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento siempre y cuando sea sometida a votación económica la recomendación expresada para ser incluida o rechazada según el resultado de la votación correspondiente por mayoría simple.

Artículo 83.- Referente a la Fracción III del artículo 81 anterior, podrá dispensarse la lectura del o las actas siempre y cuando vayan incluidas en los anexos de los temas a considerar en la sesión ordinaria que se trate y la convocatoria se haya entregado a los integrantes del Ayuntamiento en tiempo y forma.

La solicitud de dispensa de la lectura deberá ser votada por mayoría simple y de forma económica para proceder posteriormente a la aprobación correspondiente.

Artículo 84.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones del Ayuntamiento y dirigirá sus debates, proporcionando la información que se requiera para su buen desahogo.

Artículo 85.- Ante la ausencia del Presidente Municipal, el responsable de dirigir las sesiones y debates será el Síndico Municipal y, en ausencia de ambos, la persona encargada de ésta directriz, será el Regidor que acuerde las dos terceras partes de los miembros del Cabildo presentes.

Artículo 86.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la administración pública municipal directa o paramunicipal cuando se discuta algún asunto de la competencia o especialidad del compareciente y su intervención será solo de carácter informativo o explicativo, sin participar en el sentido de la votación del asunto.

Artículo 87.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá como propuestas a las iniciativas que, para la atención de los asuntos municipales formulen por escrito los miembros del Ayuntamiento y funcionarios públicos municipales con al menos 10 días hábiles anteriores a la fecha de la sesión cuando se trate de carácter ordinario y tres días antes tratándose de sesiones de carácter extraordinario, y deberán ser aprobadas por al menos la mitad mas no de los integrantes del Ayuntamiento para ser consideradas en el orden del día.

Las propuestas solo podrán hacerse oralmente cuando el asunto, en razón de su vigencia y calidad sea de urgente resolución o no requiera de mayor trámite, en cuyo caso, el ayuntamiento podrá dispensar el trámite de comisión y aún discutir o resolver desde luego el asunto de que se trate.

Artículo 88.- Una vez aprobadas las propuestas referidas en al Artículo anterior, deberán ser sometidas al análisis y dictamen de comisiones cuando se amerite, entendiéndose como dictamen a todas aquellas resoluciones o acuerdos que, en el ejercicio de sus atribuciones o sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, emitan las comisiones a que se refiere el Capítulo Séptimo del presente Reglamento y se sometan a la consideración del mismo para su discusión y en su caso, aprobación.

Artículo 89.- Una vez aprobadas las propuestas, se le informará al solicitante para que entregue al Ayuntamiento, por conducto del Secretario Municipal los juegos de copias suficientes que deberán ser incluidos en la convocatoria de la sesión en que deban ser sometidos al análisis y aprobación en su caso del Cabildo. En esta situación, quien haya presentado la propuesta deberá estar presente en la sesión.

Artículo 90.- Cuando se trate de informar o dar cuenta al Ayuntamiento sobre la resolución de un asunto turnado a las Comisiones, el expositor deberá ser el Presidente de la Comisión, o ante la ausencia o a solicitud de éste, podrá participar el Secretario o el Vocal de la misma.

Artículo 91.- La participación de los integrantes del Ayuntamiento y del Secretario con respecto a la asamblea y sus integrantes, deberá ser en términos atentos y respetuosos.

Artículo 92.- El Presidente Municipal, o quién presida la sesión en su ausencia, concederá el uso de la voz a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten levantando su mano, observando el orden en que es solicitada, ajustándose exclusivamente al tema en debate y participando en él hasta en cuatro ocasiones exclusivamente sobre el tema en discusión, excepto cuando se trate del autor del

dictamen que se esté discutiendo, quienes podrán responder a los cuestionamientos del resto de los participantes.

Artículo 93.- De ser requerido, cualquier miembro del Ayuntamiento o funcionario autorizado para participar en las sesiones, podrán utilizar equipo de sonido, fotográfico, electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

Artículo 94.- Ningún miembro del Ayuntamiento podrá hacer uso de la voz si no se le ha sido concedida. Cuando haya solicitado la palabra y concedido el turno para exponer su asunto y que, por algún motivo no se encuentre presente en la sesión cuando le corresponda hacer uso de la voz, perderá su oportunidad, solicitando un nuevo turno siempre y cuando no se haya agotado el tema y se haya sometido a votación.

Artículo 95.- El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra para informar o discutir, deberá sujetarse exclusivamente al tema tratado, expresando sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, absteniéndose de emitir ofensa alguna.

Artículo 96.- Cuando la discusión derive en cuestiones de temas ajenos al tratado, el Presidente deberá hacer la discusión al cauce debido y llamará al orden a quién lo quebrante. Si después de tres llamadas al orden un integrante del Ayuntamiento no obedeciera, el Presidente Municipal podrá ordenar la suspensión provisional de la sesión por un tiempo prudente para proceder a reanudarla; si el desorden continúa, la sesión se suspenderá hasta nueva convocatoria, asentándose los pormenores en el acta correspondiente.

Artículo 97.- Si se propusieran adiciones a una propuesta el autor o autores de la misma, manifestarán si están de acuerdo con ellas. En este caso se discutirán las enmiendas y se procederá a votar en forma económica y por mayoría simple.

Artículo 98.- Si se propusieran adiciones a una propuesta y no las aceptara el autor de la misma, éste expresará su desacuerdo y la iniciativa de adición se someterá a votación. Si no acepta la adición, se continuará con el tema; se regresará a la Comisión correspondiente en caso de que la adición sea aprobada para que se realicen las modificaciones a que haya lugar y en la siguiente sesión se trate de nuevo el asunto, se escuchará a las partes y el Ayuntamiento resolverá en definitiva.

Artículo 99.- Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha sido concluida. Solo se suspenderá cuando la situación lo amerite y lo apruebe en votación económica y mayoría simple en ayuntamiento presente.

Artículo 100.- No podrá discutirse ni votarse un tema derivado de una comisión, si está ausente la misma con causa justificada. Se seguirá esta misma regla si no estuvieren presentes el autor o los autores de la propuesta, salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discuta en su ausencia. En el caso de que los integrantes de la comisión sean más de dos, bastará con que uno de ellos esté presente para proceder a su discusión.

Artículo 101.- Las discusiones que presenten los integrantes del Ayuntamiento en uso debido de la voz, podrán ser en lo general o en lo particular, sin que sea necesario que se vote en ambos sentidos

Artículo 102.- Si un tema o dictamen no fuese aprobado, se pondrá a discusión la forma en que será sujeta la consideración de la propuesta. Si no existe acuerdo al respecto, la propuesta o dictamen se regresará a la comisión correspondiente.

Artículo 103.- Una vez discutidos los temas y agotado el orden del día, si la convocatoria no contempla un punto de asuntos generales, los integrantes del cabildo podrán solicitar el uso de la voz para hacer un comentario adicional sin referirse a los temas tratados en el orden del día y si así lo acuerda la mayoría de los integrantes del ayuntamiento se le escuchará sin que sus comentarios queden incluidos en el acta de la sesión.

SECCION IV
DE LAS VOTACIONES

Artículo 104.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

I.- Votación Económica, la que consiste en levantar la mano los que voten a favor. No hacerlo, significará que se vota en contra.

II.- Votación Nominal, consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, en el orden acostumbrado en el pase de lista de asistencia, si aprueba o no el dictamen o asunto en resolución. En este caso deberá responder si o no.

III.- Votación Secreta, se realizará mediante una cédula diseñada para tal efecto y en forma impersonal, en asuntos que así lo considere el propio ayuntamiento.

Artículo 105.- Para los efectos de las resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento, se entenderá por:

I.- Mayoría Simple, el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la Sesión.

II.- Mayoría Absoluta, el número de votos a favor de una propuesta emitida por la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

III.- Mayoría Calificada, el número de votos favor de una propuesta emitida por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 106.- Los acuerdos, dictámenes o resoluciones del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, es decir, cuando el número de votos de los miembros presentes en la sesión sean de la mitad más uno, teniendo el Presidente Municipal el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 107.- Las votaciones generalmente se llevarán por votación económica, quedando a criterio de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento si se autoriza a utilizar cualquiera de las otras dos clases.

Artículo 108.- El Presidente Municipal tendrá, en caso de empate, voto de calidad.

Artículo 109.- Cuando se lleven a cabo votaciones de carácter secreto, es necesario destruir las cédulas en las cuales se efectuó la votación.

Artículo 110.- Ningún miembro del Ayuntamiento podrá abandonar la sesión durante el proceso de votación salvo por cuestiones de salud o familiares.

Artículo 111.- Se abstendrán de votar y aún de discutir los munícipes que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 112.- Si el Presidente Municipal estuviera en el supuesto del Artículo anterior, no podrá ejercer su voto de calidad en caso de empate, por lo que el Ayuntamiento decidirá y nombrará al Regidor que tendrá el voto de calidad. En el supuesto de que no haya un acuerdo entre os miembros del cabildo, se reservará el asunto para analizarse, discutirse y volverse a votar en otra sesión.

Artículo 113.- El integrante del Ayuntamiento que se abstenga de emitir su voto, tendrá que manifestarlo y justificarlo expresamente.

Artículo 114.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación que no se especifiquen en el presente Reglamento, lo resolverá el propio Ayuntamiento.

SECCION V
DE LAS ACTAS

Artículo 115.- Las actas de las sesiones de Cabildo serán levantadas y asentadas por el Secretario del Ayuntamiento en un libro de actas que se llevará por duplicado, una de las cuales deberá conservar el propio Secretario y el otro deberá enviar anualmente al Congreso del Estado para formar parte del Archivo.

Artículo 116.- La aprobación del acta de la sesión anterior se acordará por mayoría simple y se incluirán las actas de las sesiones extraordinarias, si las hubiere, realizadas entre el período de una sesión ordinaria y la siguiente.

Artículo 117.- El proyecto o borrador del acta será elaborado por el Secretario Municipal a más tardar durante los diez primeros días naturales siguientes a la sesión. Para tal efecto, se deberá integrar un documento basado en la grabación de la sesión, considerando de manera prioritaria lo relacionado con los temas del orden del día.

A partir de esos diez días, los integrantes del Ayuntamiento contarán con cinco días hábiles para hacer cualquier observación sobre la misma.

Artículo 118.- El proyecto de acta deberá ser incluida en los documentos de la convocatoria a la sesión ordinaria inmediata siguiente para su aprobación y firma. Se exceptúa esta inclusión, cuando la siguiente sesión sea de carácter Solemne o Extraordinaria.

Artículo 119.- Los integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la sesión del acta a que se refiera, deberán firmarla al calce de cada hoja y al final de la misma en el lugar que le corresponda, absteniéndose de escribir sobre el acta comentarios en contra de la misma. En dado caso, sus comentarios o inconformidades deberán ser presentados al Ayuntamiento por escrito para ser analizadas y determinadas a través de la Comisión de Gobernación.

Artículo 120.- Cuando no se anexe a la convocatoria de una sesión ordinaria el proyecto de acta, el munícipe tiene la facultad de no firmar de recibida la convocatoria en comento, por lo que se tomará éste hecho como si no se le hubiera invitado a la sesión y las resoluciones o acuerdos tomados sin su presencia se resolverán o modificarán de acuerdo a lo especificado en artículo 69 del presente reglamento.

SECCION VI
DE LOS ACUERDOS

Artículo 121.- Una resolución, dictamen o acuerdo sobre un asunto o propuesta es aquél que se apruebe con la mayoría de los votos de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 122.- El Secretario del Ayuntamiento podrá expedir certificaciones de los acuerdos asentados en las actas, en un plazo máximo de diez días contados a partir de la fecha de solicitud respectiva, siempre y cuando el solicitante acredite por escrito su interés legítimo y no perjudique el interés público.

Artículo 123.- Los acuerdos asentados en las actas de las sesiones se publicarán en el tablero de avisos del Ayuntamiento, garantizándose que la publicación permanecerá visible por un tiempo no menor de 15 días.

Artículo 124.- 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 munícipes quisiera hacer la nueva propuesta, volverá el dictamen a la comisión para que lo presente reformado.

Artículo 125.- Cuando algún comisionado disintiera del dictamen acordado por la mayoría de los integrantes de una comisión, podrá presentar por escrito su voto particular en el que propondrá los términos en que debe de resolverse el asunto; asimismo, podrá solicitar que su voto particular sea puesto a discusión cuando dicho dictamen no sea aprobado por el Ayuntamiento en pleno, en cuyo caso, deberá considerarse este voto como si fuera una nueva propuesta y se estará en lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 126.- 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 de dominio público del municipio.

III.- Cuando se trate de la aprobación y expedición de Reglamentos Municipales.

IV.- Cuando se pretenda decretar la municipalización de un servicio público.

V.- Cuando se trate de aprobar o revocar un acuerdo relacionado con una Alianza Público Privada

VI.- Cundo 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 127.- 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, citados en forma igual que a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias según sea el caso. Cuando se trate de

acuerdos que afecten a terceros, se tomarán en cuenta los procedimientos que las leyes señalen para el efecto.

Artículo 128.- No podrá resolverse la propuesta en que se consultará la revocación de un acuerdo en la misma sesión en que se presente. Para tal efecto, se resolverá para la sesión ordinaria siguiente o una extraordinaria posterior, expresándose en la convocatoria al acuerdo que se trate de revocar.

Artículo 129.- Los integrantes del Ayuntamiento que con razón justificada no pudieran 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 el caso, el quorum legal deberá darse con la presencia efectiva de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 130.- Se abstendrán de votar y aún de discutir, quien tuviere interés personal en el asunto y el que fuere apoderado de la persona interesada o Parente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si el Presidente Municipal estuviere en éste acuerdo, el voto de calidad lo tendrá el Síndico o el Primer y en su falta, el siguiente Regidor.

Artículo 131.- El Presidente Municipal será el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones o acuerdos tomados por el Ayuntamiento dando cuenta de ello en sesiones posteriores y propondrá al Ayuntamiento las cuestiones relativas a los propios acuerdos de Ayuntamiento que no se especifiquen en el presente Reglamento para su resolución.

SECCION VII
DE LAS SANCIONES

Artículo 132.- Los integrantes del cabildo que falten injustificadamente a las Sesiones de Cabildo que hayan sido convocados se harán acreedores a las siguientes sanciones por conducto del Presidente Municipal:

I.- Una falta injustificada a la sesión de Cabildo, se hará acreedores a una amonestación y apercibimiento.

II.- Dos faltas injustificadas a Sesión de Cabildo, se descontará de nómina el 50 por ciento de la dieta mensual.

III.- Tres faltas injustificadas a Sesión de Cabildo, se multará con el descuento de la dieta la cantidad que resulte de multiplicar por 150 el monto del salario mínimo correspondiente en la cabecera municipal.

IV.- Cuatro faltas o más injustificadas a Sesiones de Cabildo, significa que son equiparables al abandono de funciones por parte de los miembros del Cabildo, por lo que se aplicará lo preceptuado en el Artículo siguiente.

V.- Por abandono de funciones por un lapso mayor a quince días, se procede a la revocación o suspensión del cargo, remitiéndose el oficio o petición al Congreso del Estado, debidamente fundado y motivado, asimismo para que se autorice el cargo al suplente o quien resulte, en el caso del Presidente Municipal.

Para efecto de las fracciones I al IV, el cómputo de las inasistencias será en el período de un año, coincidiendo éste con el día de la instalación formal del Ayuntamiento; volviendo a reiniciarse dicho cómputo al día 16 de septiembre.

Artículo 133.- El Secretario y en general todos los funcionarios y empleados que no pertenezcan al Ayuntamiento que hayan sido convocados y que falten injustificadamente a la sesión, se harán acreedores a las sanciones que determine el Cabildo en la misma sesión a la que falte el personal administrativo convocado. Asimismo, la sanción podrá revocarse si se presentan los elementos de descargo necesarios establecidos en el artículo 70 del presente Reglamento.

CAPITULO X
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCION
SECCION UNICA
DEL ACTO DE ENTREGA –RECEPCION

Artículo 134.- El Ayuntamiento, a propuesta del titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental analizará, aprobará o emitirá al menos con nueve meses de anticipación por conducto de la Presidencia Municipal, el Reglamento, bases, acuerdos y formatos mediante las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal harán entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales de la Administración Municipal.

Artículo 135.- Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal estarán obligados a hacer entrega de los asuntos de su competencia, sí como de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 136.- Para efecto de complementar la información relativa al proceso de entrega-recepción, los titulares de las dependencias y entidades se obligarán a acatar lo estipulado en el acta de cabildo que aprueba las bases y el manual de políticas y procedimientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

Artículo 137.- Las bases reguladoras del proceso de entrega-recepción serán obligatorias al siguiente día hábil en que el Presidente Municipal por conducto del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, notifique por escrito o por medio electrónico sobre las mismas, debiendo ser contestado por los mismos medios los acuses de recibo.

Artículo 138.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, una vez recibido el oficio arriba citado, procederá a elaborar o aplicar un programa cronológico conforme al cual las dependencias y entidades deberán ceñirse para entregar la información requerida. La citada unidad administrativa será la responsable de llevar a cabo el acopio de la información para su supervisión e integración correspondiente.

Artículo 139.- Los titulares de las dependencias y entidades tienen la obligación de apegarse a lo establecido en el Reglamento, bases y cronograma de entrega de información, para efecto de establecer homogeneidad en la presentación e integración de la misma, por lo que no se aceptará la información que se redacte o entregue de manera discrecional.

Artículo 140.- El Ayuntamiento nombrará una Comisión Mixta que fungirá como enlace para la entrega-recepción, quedando a consideración del mismo Ayuntamiento la determinación sobre la cantidad y quienes serán los integrantes de dicha comisión mixta. En Contraparte, el Presidente Municipal Electo nombrará por lo menos durante los tres días anteriores a que se celebre la Sesión correspondiente, a las personas que considere conveniente para integrar la Comisión sujetándose en todo momento al mismo número de personas que anteriormente haya determinado el Ayuntamiento.

Artículo 141.- El nombramiento arriba citado deberá constar por escrito ya que se requiere para solicitar y proporcionar información inherente al citado proceso de entrega-recepción, en la inteligencia de que dicho nombramiento es de carácter honorífico.

Artículo 142.- Una vez celebrado el acto de entrega-recepción, el Ayuntamiento electo conformará una Comisión Especial Plural que se encargará de analizar el expediente con la documentación recibida, debiendo presentar un dictamen en un plazo que no exceda de los treinta días naturales al de conformación de la comisión.

Artículo 143.- En un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes, el dictamen a que se refiere el artículo anterior se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento; si en el proceso de revisión surgieran discrepancias, el Ayuntamiento podrá citar a las personas que tengan o hayan tenido el carácter de servidores públicos y que de alguna manera se encuentren vinculados con la administración pública saliente a efectos de solicitarles cualquier información o documentación. Tales personas estarán obligadas tanto a comparecer como a proporcionar y atender las observaciones consecuentes.

Artículo 144.- Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del período de comparecencias, que se menciona en el artículo anterior, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

Artículo 145.- El procedimiento descrito en el presente capítulo, no podrá exceder de los noventa días fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente.

Artículo 146.- Simultáneamente a la emisión de dicho acuerdo, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al H. Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de la Glosa Municipal.

TITULO II
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL
CAPITULO XI
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNCIPAL

Artículo 147. - La Administración Pública Municipal conducirá sus actividades en forma programada, tomando como base las políticas de Desarrollo Económico y Social que determinen, atendiendo objetivos y prioridades el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias. El Presidente Municipal Tiene las atribuciones que al efecto establecen la Constitución General de la República, La Constitución Política del Estado de Sonora, y demás ordenamientos jurídicos federales y estatales aplicables así como las que señalan los reglamentos internos municipales y el presente ordenamiento.

Artículo 148.- Las presentes disposiciones son de observancia general para las autoridades municipales, funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal y los residentes en el territorio del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, cuyo objeto es definir y especificar la estructura orgánica y regular el funcionamiento interno de la Administración Pública Municipal a cargo del Ayuntamiento del Municipio.

Artículo 149.- El Municipio de Puerto Peñasco será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa el cual definirá y establecerá las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse la administración interna y recursos del Municipio.

Artículo 150.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Administración Pública Municipal al conjunto de Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones, Dependencias y todas aquellas entidades que tengan que ver de manera directa con la administración del Gobierno Municipal, a través de los cuales el Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco atiende a satisfacción las necesidades de sus habitantes inherentes a los servicios públicos. La Administración Pública Municipal podrá ser Directa o Paramunicipal.

Artículo 151.- La Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, Sonora tiene a su cargo el ejercicio de las funciones que expresamente le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, La Ley de Planeación del Estado de Sonora, la Ley Estatal de Seguridad Pública y Tránsito, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 152.- El Presidente Municipal además del nombramiento de Secretario, Tesorero, Jefe de Policía Preventiva y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental propondrá ante el Ayuntamiento a las personas a ocupar los cargos de Director de área, Subdirector, Jefe de Departamento y Coordinadores; y ésta propuesta estará sujeta a la ratificación por parte del cuerpo edilicio, excepto en el caso en que, en reunión inicial se le otorgue al Presidente Municipal la facultad para nombrarlos o removerlos

Artículo 153.- La contratación de empleados se canalizará a través de la Dirección de Recursos Humanos, ajustándose a las políticas de contratación de nuevo ingreso que se tengan establecidas por la citada Dependencia y en los términos del presente Reglamento, cualquier contratación que se hiciere por los titulares de las Dependencias sin considerar lo establecido en éste artículo quedará sin efecto.

Artículo 154.- Las licencias para funcionarios y empleados administrativos se otorgarán sin goce de sueldo y las mismas no deberán de exceder de cinco días continuos, sin embargo es susceptible de ampliarse el término por otro único período igual previo análisis de la solicitud por parte del Titular de la dependencia donde el solicitante preste sus servicios, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para determinar si procede la ampliación de la licencia.

Artículo 155.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias previa autorización del Presidente Municipal, el inmediato inferior asumirá el cargo para el despacho y resolución de los asuntos inherentes a la Dependencia. Asimismo, en el caso de ausencias definitivas de los titulares cual quiera que sea el motivo, el inmediato inferior asumirá el cargo en forma interina y el nombramiento se sujetará a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 156.- Durante las ausencias temporales de los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos, previa autorización del Presidente Municipal, el despacho y resolución

de los asuntos de su competencia quedará a cargo de la persona que designe el titular del área, y cuando la ausencia sea definitiva cual quiera que sea el motivo, el nombramiento se sujetará a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 157.- El Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal, que podrá ser Directa y Paramunicipal.

Artículo 158.- La Administración Pública Municipal Directa, estará integrada por las dependencias subordinadas directamente al Ayuntamiento, regulándose la creación, organización y funcionamiento de las mismas de acuerdo a lo previsto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en el presente Reglamento.

Artículo 159.- El Ayuntamiento, contará con las unidades auxiliares que establece el presente Reglamento y con aquellas otras que se creen conforme a las disposiciones que, para el mismo efecto en el caso de las Dependencias, precisa este ordenamiento.

Artículo 160.- La Administración Paramunicipal estará integrada por las entidades públicas que determine el Ayuntamiento, apegándose a lo que establece para el efecto el acuerdo o decreto de creación publicado en el Boletín Oficial del Estado así como las normas que rijan su estructura y funcionamiento.

Artículo 161.- Corresponde al Presidente Municipal vigilar o inspeccionar las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como coordinar, vigilar y evaluar las unidades auxiliares que tenga bajo su adscripción.

Artículo 162.- La Sindicatura del Ayuntamiento estará a cargo del Síndico, quien además de pertenecer al Ayuntamiento realiza funciones administrativas por lo que tendrá las obligaciones y atribuciones que le confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente Reglamento.

CAPITULO XII
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA Y SUS TITULARES.
SECCION I
DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 163.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa será en los niveles que se establecen en el presente reglamento, organizadas en base a la siguiente estructura:

I.- Direcciones de área

II.- Subdirecciones de área

IIII.- Jefes de Departamento

IV.- Coordinaciones

V.- Auxiliares Administrativos

Artículo 164.- El Presidente Municipal será el conducto para someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de las dependencias que deban ser acordados por éste, sin perjuicio de que comparezcan sus titulares a las sesiones de Cabildo que, por orden del propio Ayuntamiento, se les indique para exponer dichos asuntos, de conformidad al Artículo 86 del presente Reglamento.

Artículo 165.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, estarán obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran y cuando alguna necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, esta última tendrá la obligación de proporcionarlos.

Artículo 166.- En el presente reglamento se incluyen las funciones de cada dependencia en los niveles de Dirección de Área; Las funciones, actividades, facultades y obligaciones de los puestos auxiliares se plasmarán en los manuales de organización correspondientes mismos que tendrán la misma validez que este reglamento, previa aprobación del Cabildo Municipal.

Artículo 167.- Cuando exista duda respecto de la competencia de las dependencias para la atención de algún asunto, el Presidente Municipal decidirá a cuál de ellas le será asignada; salvo que por mandato legal así se especifique y aquellas que deban ser determinadas por el Ayuntamiento, para lo cual emitirá el Acuerdo respectivo que delimite en definitiva la esfera competencial cuestionada y deba modificar en consecuencia las disposiciones relativas del presente Reglamento. Dicho Acuerdo deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 168.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, ejercerán las funciones que les señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes y el presente Reglamento así como las que le confiera el Presidente Municipal en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 169.- El Ayuntamiento no podrá suprimir, en ningún caso, Dependencias bajo su adscripción que hayan sido creadas por disposiciones de ordenamientos legales, a menos que así lo establezcan dichos ordenamientos.

Artículo 170.- El Ayuntamiento, de acuerdo a sus necesidades y capacidad financiera, decidirá cuáles Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa deban ser creadas, fusionadas, modificadas o suprimidas.

Para tal efecto, el Presidente Municipal hará las propuestas correspondientes, debiendo considerar en cada una de ellas lo siguiente:

I.- Descripción clara de los motivos existentes para la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia de que se trate;

II.- Organización y funciones de la dependencia que se pretende crear por el Ayuntamiento, o de la que resultará como consecuencia de una función o modificación en su caso, o de aquella o aquellas que asumirán las responsabilidades de la que se pretende suprimir, las que deberán quedar plasmadas en el presente reglamento.

III.- Relación que guardan las actividades de la dependencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

IV.- Los programas que, incluyendo sus respectivos objetivos y metas, ejecutará la dependencia que se pretende crear por el Ayuntamiento, o aquellos programas que deban ser creados, reprogramados, transferidos o cancelados, según corresponda, cuando se trate de fusionar, modificar o suprimir una Dependencia;

V.- Las asignaciones, aplicaciones, transferencias o cancelaciones presupuestales que correspondan a los programas a que se refiere la fracción anterior;

VI.- Los efectos económicos y sociales que se pretenden lograr con la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia de que se trate; y

VII.- Lo demás que el Ayuntamiento considere necesario para decidir la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia.

Artículo 171.- De aprobarse las propuestas a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento expedirá en cada caso el Acuerdo que deba abrogar o reformar o modificar el presente Reglamento con el objeto de establecer las disposiciones a que se sujetará el funcionamiento de la dependencia o dependencias de su adscripción directa involucradas en la propuesta aprobada, así como su estricto apego al presupuesto debiendo publicar dicho Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Asimismo, proveerá todo lo necesario para que se cumpla en la esfera administrativa su decisión de crear fusionar, modificar o suprimir la dependencia de que se trate, siendo el Presidente Municipal el responsable de comunicar y ejecutar la misma.

Artículo 172.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa y las unidades auxiliares del Presidente Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos del desarrollo municipal establezca el Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 173.- EL Presidente Municipal decidirá cuales dependencias municipales, incluyendo a sus propias unidades auxiliares, deberán coordinar sus acciones con las dependencias estatales y federales, para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos de los convenios de coordinación y los acuerdos de concertación a que se refiere.

SECCION II
DE LOS TITULARES

Artículo 174.- Al frente de cada dependencia habrá un titular, quien sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá cubrir los mismos requisitos que se establecen para desempeño y responsabilidad de Regidor y se auxiliará de los funcionarios y empleados que autorice el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos respectivo.

Artículo 175.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa atenderán y resolverán los asuntos de su competencia, debiendo acordar con el Presidente Municipal aquellos que así lo requieran. En todo caso los titulares de las dependencias deberán informar mensualmente al Presidente Municipal y a la Dirección de Planeación, sobre el estado que guarden los asuntos de su competencia.

Artículo 176.- Los titulares de las dependencias, a solicitud del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y como complemento al presente reglamento, formularán los manuales de procedimientos y de organización que correspondan a las dependencias a su cargo, debiendo remitirlos por conducto de éste Órgano al Presidente Municipal por conducto del Secretario, a fin de que se sometan a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación y validez.

Artículo 177.- Cuando se presente el caso que los titulares de las Dependencias hicieran caso omiso a la solicitud arriba mencionada, se harán acreedores a las sanciones administrativas que le finque el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; en concordancia con la Ley Estatal de Responsabilidades.

Artículo 178.- Los titulares de área no están facultados para asignar directamente a sus subordinados o a terceras personas en general recursos financieros propiedad del Ayuntamiento que a su cargo tengan para efectuar gastos personales, tales como fondos fijos de la dependencia a su cargo. En caso contrario se harán acreedores a lo expresado en la Ley Estatal de Responsabilidades.

Artículo 179.- El personal adscrito a la plantilla de la Administración Pública Municipal correspondiente a los mandos medios, subdirectores y menores que sean pasantes o cuenten con el grado académico de Maestría o Doctorado se hará merecedor de una compensación especial del quince por ciento como estímulo sobre el sueldo integrado, siempre y cuando no tengan el nivel de Director de Área.

Artículo 180.- Los nombramientos y remociones de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa y de las unidades auxiliares del Presidente Municipal que establece el presente Reglamento los hará el Presidente Municipal y deberá someterlos a la consideración del Ayuntamiento para ser aprobados con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión en que se trataren, mediante el sistema de votación que previamente haya acordado el Ayuntamiento.

Artículo 181.- Los nombramientos y remociones del Comisario de Seguridad Pública y del subjefe de la misma, deberán realizarse de acuerdo a lo que establece para dichos efectos, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, con el Acuerdo de Cabildo de manera obligada.

Artículo 182.- El Presidente Municipal en ejercicio de la facultad conferida por el Ayuntamiento en la Sesión Inicial y el presente Reglamento, así como a propuesta que el Presidente Municipal deberá nombrar y remover a los funcionarios y empleados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa,

En el caso del Secretario, del Tesorero, del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y del Comisario de Policía Preventiva y Tránsito Municipal los nombramientos correspondientes se sujetarán a lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 183.- Los Titulares de las Dependencias designaran a un enlace ante la Dirección de la Unidad de Transparencia, sin que el propio titular deje de ser el sujeto obligado ante los requerimientos de Transparencia o acceso a la información que pudieran surgir.

Artículo 184.- Los Titulares de las Dependencias son los responsables del manejo del archivo documental y electrónico de la documentación generada en la propia dependencia, cumpliendo con las obligaciones que les impongan los procesos de transparencia y acceso a la información.

Artículo 185.- Los titulares de las dependencias presentarán anualmente a la Dirección de Planeación de Desarrollo en la forma y tiempos que ésta estipule, su programación de metas y objetivos que representaran su programa Operativo Anual derivado del Plan Municipal de Desarrollo y deberán de manera obligada informar a la Dirección de Planeación sobre el cumplimiento mensual y trimestral de sus objetivos y metas.

Artículo 186.- Los titulares de las dependencias son los responsables de la administración del área a su cargo, así como del control y cuidado del inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo.

Artículo 187.- Los Titulares de las dependencias deberán proporcionar la información que le requiera el Ayuntamiento por conducto de las Comisiones o en particular por alguno de los Regidores, y atenderá de igual forma las solicitudes que le requieran los titulares de otras dependencias

CAPITULO XIII

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

Artículo 188.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias y unidades auxiliares de adscripción directa:

I.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

a).- Dirección Técnica

b).- Dirección de la Coordinación de Gabinete y Asuntos de Gobierno

c).- Dirección de Planeación del Desarrollo.

d).- Sub Dirección de Atención y Gestión

e).- Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

f).- Coordinación de Comunicación Social

g).- Secretaría Particular

II.- SINDICATURA MUNICIPAL

a).- Dirección Administrativa

b).- Dirección Técnica

c).- Dirección Jurídica

d).- Secretario Particular

III. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

a).- Dirección Administrativa

b).- Dirección Jurídica.

c).- Coordinación de Archivo Municipal

d).- Dirección de Asuntos Religiosos

e).- Coordinación de Inspección y Vigilancia

f).- Coordinación de la Unidad de Auxilio Turístico

g).- Coordinación de Jueces Calificadores

h).- Coordinación de Transporte

i).- Dirección de Protección Civil y Bomberos

j).- Dirección de Acción Cívica

k).- Secretaría Particular

IV.- TESORERÍA MUNICIPAL

a).- Subtesorero

b).- Departamento de Contabilidad

c).- Dirección de Ingresos

d).- Dirección de Egresos

e).- Dirección de Catastro

f).- Dirección de Recursos Humanos

g).- Dirección de Sistemas

V.- ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

a).- Sub Contraloría

b).- Departamento de Auditoría

c).- Unidad Investigadora de Faltas Administrativas.

d).- Unidad Substanciadora de Procedimientos

VI.- COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

a).- Unidad de Policía Preventiva

b).- Unidad de Tránsito Municipal

c).- Dirección Administrativa

VII.- DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS (DIF MUNICIPAL)

a).- Dirección del DIF Municipal

b).- Coordinación de Servicios Asistenciales

c).- Coordinación de Atención y Gestión

d).- Coordinación de Desarrollo Comunitario

e).- Sub Procuraduría de la Defensa del Menor

f).- Consejo Municipal para la Integración Social de Personas con Discapacidad.

g).- Coordinación de INAPAM

h).- Coordinación de la Unidad de Rehabilitación

Artículo 189.- Además, la administración municipal se apoyará de las siguientes direcciones de área, las cuales informarán a la Presidencia Municipal por conducto de la Dirección de Coordinación de Gabinete y Asuntos de Gobierno, excepto en aquella situaciones que así lo determine el propio Presidente Municipal

a).- Dirección de Ecología

b).- Dirección de Servicios Públicos

c).- Dirección de Obras Públicas

e).- Dirección de Zona Federal Marítima y Terrestre Contigua.

f).- Dirección de Desarrollo Social

g).- Instituto Municipal de Deporte

h).- Instituto Municipal de la Juventud

i).- ITAMA

j).- Instituto Municipal de la Mujer

k).- Dirección de Participación Ciudadana

l).- Dirección de Desarrollo Económico

m).- Instituto Municipal del Emprendedor y SARE

Artículo 190.- En la misma situación que las dependencias enunciadas en el Artículo anterior, existirán las siguientes dependencias con carácter de Sub Dirección, tendrán las funciones especifique en el presente reglamento en el apartado correspondiente:

I.- Dependerá de la Dirección de Desarrollo Social:

a).- La Subdirección de Salud Municipal

II.- Dependerán de la Dirección de Desarrollo Económico:

b).- Sub Dirección de Pesca

c).- Sub Dirección de Turismo

d).- Sub Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 191.- En apoyo de las Direcciones enunciadas en el artículo 189 de éste Reglamento, la estructura administrativa contará también con las siguientes Coordinaciones, y sus funciones se señalan en los artículos correspondientes.

a).- La Coordinación del Consejo Municipal de Concertación de la Obra Pública, que dependerá directamente de la Dirección de Obras Públicas.

b).- La Coordinación de la Oficina de Enlace de PROSPERA, que dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Social y,

c).- La Coordinación de Asuntos Ejidales, que dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico

CAPITULO XIV

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

Artículo 192.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal serán los responsables del diseño, evaluación y seguimiento del alcance de objetivos y metas de la dependencia a su cargo.

Artículo 193.- La Administración Municipal se organizará mediante Coordinaciones Generales, a través de las que, las dependencias municipales realizarán sus actividades señaladas en el presente Reglamento y en sus manuales de organización, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 176.

SECCION I
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 194.- El Presidente Municipal tendrá las Facultades y Obligaciones que le confieren los Artículos 64, 65 y 66 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 36, 37, 38 y 39 del Presente Reglamento.

Artículo 195.- Para el cumplimiento de las funciones del Presidente Municipal y las derivadas del encargo, se contará con el siguiente cuerpo de apoyo:

a).- Dirección Técnica

b).- Sub Dirección de Atención Ciudadana

c).- Dirección de Planeación del Desarrollo.

d).- Dirección de la Coordinación de Gabinete y Asuntos de Gobierno

e).- Sub Dirección de Atención y Gestión

f).- Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

g).- Coordinación de Comunicación Social

h).- Secretaría Particular

Artículo 196.- La Dirección Técnica tendrá a su cago las siguientes funciones

I.- Auxiliar a la Presidencia Municipal en análisis, de dictámenes, propuestas o asuntos que por conducto del Presidente Municipal deban de ser analizadas y aprobadas en su caso por el Ayuntamiento.

II.- Coordinar las accione derivadas de los Hermanamientos con otras Ciudades nacionales o extranjeras.

III.- Integrar expedientes de asuntos o proyectos especiales de la Presidencia Municipal

IV.- Colaborar con la Secretaría Municipal en la integración de asuntos relacionados con el Ayuntamiento que se integrarán a la propuesta de orden del dá de las sesiones de Cabildo.

V.- Coordinar los trabajos de la representación municipal ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal.

IX.- Coordinar el proceso de integración del informe anual de trabajo del Ayuntamiento y de la Administración Municipal, que será presentado a la comunidad por conducto del Presidente Municipal en Sesión Solemne de Ayuntamiento.

X.- Preparar los discursos oficiales y presentaciones especiales que deba de emitir el Presidente Municipal en eventos de carácter público o privado.

XI.- Analizar la viabilidad y factibilidad e impacto social de proyectos innovadores presentados por la ciudadanía y proponer al Presidente Municipal la asignación de su ejecución.

XII.- Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría Municipal y la Dirección Jurídica, la suscripción de convenios de coordinación y cooperación con la Federación, el Estado, municipios y sociedad organizada; así como con otros gobiernos y organismos internacionales.

XIII.- Ordenar y supervisar la logística requerida para reuniones o eventos oficiales por conducto de la Coordinación de eventos la que estará bajo su dirección y control.

Artículo 197.- La Sub Dirección de Atención Ciudadana es un organismo de la administración municipal directa dependiente de la Dirección Técnica y tendrá bajo sus funciones las siguientes:

I.- Atender en primera instancia a las personas que acudan ante las dependencias municipales.

II.- Registrar y canalizar ordenadamente las solicitudes de apoyos o servicios que requieran los ciudadanos.

III.- Integrar los registros de ciudadanos atendidos en los programas y eventos del Presidente en las Colonias, Barrios o sectores de la comunidad.

IV.- Informar a los ciudadanos sobre las tarifas y costos de los servicios que requieren, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales.

V.- Operar el módulo de información y trámites.

VI.- Apoyar con servicios secretariales a los ciudadanos que lo requieran al acudir ante las dependencias de la administración municipal.

VII.- Las demás que los propios ciudadanos le demanden.

Artículo 198.- La Dirección de Planeación del Desarrollo, llevará a cabo todas las acciones del Proceso de Planeación Municipal:

I.- Proponer el diseño, análisis, definición, alcances y transversalidad de las políticas públicas municipales, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas y Proyectos Estratégicos necesarios para el desarrollo del municipio;

II.- Integrar el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización, así como su sometimiento a la autorización definitiva por el Ayuntamiento;

III.- Coordinar la integración y operación la Unidad Municipal de Planeación para la elaboración, aplicación y difusión, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

IV.- Planear, coordinar e instrumentar las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Administración Pública Municipal, con base en los objetivos y directrices establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

V.- Presentar ante el Comité de Planeación Municipal las propuestas municipales de inversión para la integración de los Programas Operativos anuales y la obra concertada

VI.- Coordinar la construcción, operación y seguimiento de un sistema municipal de indicadores de resultados para la evaluación de los diferentes programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.

VII.- Establecer mecanismos para la alineación de las metas del Programa Operativo Anual con respecto a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en correspondencia con los establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo;

VIII.- Apoyar la integración de los informes de gobierno, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

IX.- Participar en la planeación, coordinación y elaboración de estudios que contribuyan a la generación de proyectos de gran impacto para el desarrollo municipal;

X.- Coadyuvar con las dependencias y entidades para la realización de diagnósticos situacionales de las problemáticas del Municipio, encaminadas a la toma de decisiones, para el ejercicio de una administración pública eficiente, ordenada y productiva.

XI.- Colaborar con el Presidente Municipal en la coordinación de programas, sistemas y políticas de carácter interinstitucional en los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno, así como en la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad a nivel local, estatal, nacional e internacional.

XIII.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal

Artículo 199.- la Dirección la Coordinación de Gabinete y Asuntos de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

I.- Garantizar que la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se realicen bajo el principio de transversalidad, a través de la integración de Gabinetes Legal y Ampliado, Sectoriales y Regionales, así como de las mesas de trabajo en temas específicos que así lo requieran;

II.- Preparar, coordinar y realizar el seguimiento de las reuniones periódicas de los Gabinetes referidos en la fracción VI y demás grupos de trabajo interinstitucional de la Administración Pública Municipal; así como con instancias de los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno y sociedad organizada a nivel local, estatal, nacional e internacional;

III.- Emitir circulares en las que se haga del conocimiento de los titulares de las dependencias sobre instrucciones especiales giradas por el Presidente Municipal

IV.- Entablar relaciones Interinstitucionales con la Directiva del Sindicato de Trabajadores del Ayuntamiento.

V.- Atender por encargo del Presidente Municipal los asuntos de vinculación con organismos e instituciones recibidos en la Presidencia Municipal.

VI.- Evaluar trimestralmente el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

VII.- Establecer, operar y evaluar resultados de las políticas internas del Gobierno Municipal.

VIII.- Establecer mecanismos de evaluación de los niveles de atención al público.

IX.- Coordinar los procesos de capacitación, estímulos y recompensas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 200.- La Sub Dirección de Atención y Gestión será una unidad de apoyo a la atención y gestoría de apoyos que la ciudadanía le requiera al Presidente Municipal derivada de la audiencia pública o atención Ciudadana y le corresponde dentro de sus funciones lo siguiente:

I.- Coordinar los distintos mecanismos de apoyo que le instruya el Presidente Municipal.

II.- Participar en la Organización de los eventos públicos en donde intervenga el Presidente Municipal

III.- Atender la logística de visitantes especiales, en acciones de Gobierno Municipal.

IV.- Realizar diligencias ante instituciones públicas y privadas en cuanto a donaciones, intercambio, alojamiento, transporte, pasajes y otros.

V.- Atender la gestión de apoyos directos del Presidente Municipal.

VI.- Atender, orientar e informar a visitantes que acuden a las instancias de la administración municipal...

VII.- Acompañar al C. Presidente Municipal en eventos públicos y tomar nota para seguimiento de los acuerdos y compromisos que se establezcan con los ciudadanos.

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal

Artículo 201.- Son funciones de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información las contenidas en los artículos 23 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sonora:

I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II y III del Título Quinto de Ley General, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de los derechos ARCO, cumpliendo con los tiempos establecidos y bajo la protección de datos personales señalados en la propia Ley;

III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de los derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Capacitar y coordinar a las Unidades Administrativas para la atención de las solicitudes de acceso a la información y en el ejercicio de los derechos ARCO;

V.- Notificar, coordinar y evaluar los requerimientos recibidos de información pública y responder en tiempo y forma a los solicitantes;

VI.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y de los derechos ARCO conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO en relación a respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VIII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

IX.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

X.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XI.- Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

XII.- Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;

XIII.- Promover la generación de información requerida en los portales de transparencia y acceso a la información, ordenando la documentación y publicación de la información en Formatos y procedimientos señalados por la normatividad en la materia;

XIV.- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial y la información de protección de datos personales;

XV.- Cumplir con las resoluciones emitidas por las autoridades en materia de transparencia y acceso a la información;

XVI.- Comunicar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia;

XVII.- Proporcionar a los solicitantes de información el material y equipo de cómputo adecuado, así como la asistencia técnica necesaria, para facilitar las solicitudes de acceso a la información, así como la interposición de los recursos de revisión en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XVIII.- Contar con la infraestructura y los medios tecnológicos necesarios para garantizar el efectivo acceso a la información de las personas con algún tipo de discapacidad, para lo cual podrá valerse de las diversas tecnologías disponibles para la difusión de la información pública;

XIX.- Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de la presente Ley;

XX.- Contar con una página web con diseño adaptable a dispositivos móviles, que tenga cuando menos un buscador temático y un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que lo solicite; y

XXI.- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que le sean requeridas.

Artículo 202.- La Coordinación de Comunicación Social dependerá jerárquicamente de la Dirección Técnica Municipal y dentro de sus funciones le competen las siguientes:

I.- Aplicar la Política de Comunicación Social del Ayuntamiento, Analizando y evaluando permanentemente la imagen interna y externa del mismo, así como la de sus funcionarios y empleados, para proponer y ejecutar las acciones que incidan en el posicionamiento positivo de la imagen de la gestión institucional.

II.- Efectuar el monitoreo permanente de la imagen del Ayuntamiento, en los medios de comunicación social.

III.- Coordinar la elaboración de boletines de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación, apoyando la gestión de cada una de las unidades y dependencias administrativas del ramo.

IV.- Emitir boletines, comunicados, revistas u otros documentos que contengan información de la labor realizada por el Ayuntamiento.

V.- Publicar las políticas y acciones que deban ser de conocimiento público.

VI.- Promover y apoyar a las diferentes dependencias municipales en la difusión de sus programas y metas de trabajo con el fin de que prevalezca una unidad de criterio en todo lo relacionado a la comunicación social.

VII.- Monitorear, localizar y recolectar toda la información relacionada con el Ayuntamiento, así como las acciones y reacciones de y hacia los funcionarios, con el propósito de mantener una información permanente.

VIII.- Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación, acerca de los programas, proyectos, funciones y obligaciones del Ayuntamiento y de los funcionarios de este.

IX.- Mantener relaciones permanentes con periodistas y comunicadores de otras dependencias del Estado con el propósito de informar, divulgar las acciones y funciones del Ayuntamiento.

X.- Diseñar, planificar y realizar actividades, actos, ceremonias y acciones del Ayuntamiento y sus funcionarios.

XI.- Diseñar y planificar agendas, programas y ceremoniales necesarios para llevar a cabo las actividades actos, ceremonias y acciones del Ayuntamiento y sus funcionarios.

XII.- Coordinar y contratar servicios especiales para atender las necesidades establecidas en la planificación y desarrollo de las actividades de su competencia.

XIII.- Pautar y publicar en medios escritos materiales que por ley deben ser divulgados para conocimiento de la población interesada.

Artículo 203.- Al Secretario Particular le compete:

I.- Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Presidencia Municipal.

II.- Atender y programar la agenda del Presidente Municipal.

III.- Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Presidente Municipal a las dependencias municipales

IV.- Coordinar la asistencia y participación del Presidente Municipal o sus representantes en eventos públicos.

V.- Organizar la agenda de las salidas del Presidente Municipal hacia otros lugares Regionales o Estatales, para atender asuntos relacionados con el gobierno municipal ante las instancias federales o estatales.

VI.- Mantener actualizado el directorio de funcionarios de los tres niveles de gobierno, asociaciones u organizaciones, cámaras, Colegios de profesionistas, partidos políticos y en general de todos aquellos que tienen que ver directa o indirectamente con el desarrollo del municipio.

VII.- Analizar, evaluar y coordinar la firma de documentos oficiales por el Presidente Municipal.

VIII.- Organizar, registrar y canalizar la correspondencia de la Presidencia Municipal.

IX.- Las demás que le sean encomendadas directamente por el C. Presidente Municipal

SECCIÓN II
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 204.- Sindicatura Municipal se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y personal que apoyen al Síndico en el cumplimiento de sus obligaciones y facultades legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal, y su titularidad recaerá en el Síndico Municipal.

Artículo 205.- La Sindicatura Municipal, contará para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes dependencias:

I.- Dirección Administrativa

II.- Dirección Jurídica

III.- Dirección Técnica

IV.- Secretario Particular.

Artículo 206.- Corresponde a la Dirección Administrativa de la Sindicatura Municipal lo siguiente:

I.- Formular y proponer disposiciones administrativas para el uso, aprovechamiento y custodia del espacio público, que se requieran para la movilidad, conectividad, mejora y desarrollo urbano.

II.- Orientar a los ciudadanos que se encuentren afectados en su calidad de vida, con motivo de invasiones del espacio público, proponiendo soluciones favorables a dicho patrimonio.

III.- Participar en el diseño de los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana y su titulación, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de Desarrollo Urbano, las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios; así como en zonas consideradas de riesgo.

IV.- Implementar el sistema de inventario inmobiliario, conteniendo por lo menos la información relativa a la estimación de valor, datos de identificación, destino y los demás que se consideren pertinentes;

V.- Implementar una base de datos que contenga la información y registro de las enajenaciones, concesiones, regularizaciones, comodatos, arrendamientos y destinos, que autorice el Ayuntamiento sobre inmuebles de su patrimonio;

VI.- Participar en las acciones de urbanización e incorporación del suelo rural a urbano, así como en las licencias de urbanización;

VII.- Apoyar al Síndico Municipal en temas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento.

VIII.- Atender las necesidades de espacios en el panteón municipal, procurando su ordenamiento y control.

IX.- Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento y dictaminar sobre las bajas que requieran las dependencias para ser presentadas ante el Ayuntamiento por el Síndico.

X.- Apoyar la audiencia pública del Síndico Municipal.

XI.- Controlar el Archivo físico y digitalizado de expedientes relacionados con el suelo urbano

XII.- Las demás que le sean requeridas por el Síndico Municipal o aquellas que provengan de acuerdos del Ayuntamiento y que sean de su competencia.

Artículo 207.- Corresponde a la Dirección Técnica de la Sindicatura Municipal lo siguiente:

I.- Dictaminar sobre la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de zonas y predios previstos en los programas de desarrollo urbano de los centros de población;

II.-Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan en razón de su competencia;

III.- Atender las gestiones relacionadas con el patrimonio municipal derivadas de la política inmobiliaria para la atención de necesidades de suelo para vivienda.

IV.- Instrumentar y analizar convenios con particulares la adquisición de reservas territoriales que permitan el desarrollo de vivienda para personas de bajos recursos;

V.- Proponer previa autorización del Ayuntamiento, las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes al régimen de dominio público municipal.

VI.- Proponer las fusiones y subdivisiones de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

VII.- Elaborar y oficializar deslindes de predios propiedad del Ayuntamiento y solicitar su registro catastral, basados en los antecedentes de propiedad y en levantamientos topográficos actualizados;

VIII.- Intervenir como analista en las negociaciones de las liberaciones de los derechos de vía de acuerdo a las políticas en materia de desarrollo urbano.

IX.- Coordinar los trabajos de los agrimensores adscritos a la Sindicatura Municipal.

X.- Determinar sobre reubicaciones, deslindes, certificaciones de ubicación y actualización de croquis del suelo urbano por Región y por Manzana.

XI.- Las demás que le sean requeridas por el Síndico Municipal o aquellas que provengan de acuerdos del Ayuntamiento y que sean de su competencia.

Artículo 208.- Corresponde a la Dirección Jurídica de la Sindicatura Municipal lo siguiente:

I.- Llevar a cabo las acciones de procuración y defensa de los bienes muebles e inmuebles del dominio municipal

II.- Apoyar al Síndico Municipal en la solución de problemas derivados mal uso del espacio público; del equipamiento urbano y áreas verdes; y todos aquellos que perjudiquen la imagen urbana o invadan bienes de dominio público y propiedad municipal;

III.- Atender las denuncias, sobre afectaciones que se realicen en bienes del dominio público del municipio y verificar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de la denuncia, o bien, canalizarlas por conducto del Síndico Municipal ante las autoridades competentes;

IV.- Determinar las infracciones e imponer las medidas correctivas y de seguridad para subsanar irregularidades; así como imponer las sanciones administrativas que correspondan por incumplimiento o violación a los ordenamientos legales que le corresponda su aplicación;

V.- Validar los proyectos de donación propuestos por los desarrolladores de vivienda, previamente a la autorización de fraccionamientos, a efecto de que sean aptas para su utilización como equipamiento urbano y áreas verdes, en razón de su ubicación, dimensiones, superficie, y topografía;

VI.-Elaborar el informe trimestral de la Sindicatura que será presentado para la evaluación Ayuntamiento de los asuntos donde éste tenga interés jurídico, bastando una relación por escrito donde se mencionen los datos de identificación del expediente, autoridad ante la cual se tramita, partes intervinientes, una síntesis del estado que guarda el asunto y, cuando el caso lo amerite a su juicio, las observaciones particulares del asunto;

VII.- Apoyar al Síndico Municipal en los litigios en los que el Ayuntamiento fuere parte, así como en aquellos asuntos en 10 los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los poderes otorgados; y

VIII.- las demás que le sean requeridas por el Síndico Municipal o aquellas que provengan de acuerdos del Ayuntamiento y que sean de su competencia.

Artículo 209.- Al Secretario Particular le compete:

I.- Acordar y organizar la agenda del Síndico Municipal

II.- Asistir al Síndico Municipal en la atención, registro y control de la audiencia diaria.

III.- Tramitar con eficiencia inmediata los asuntos y problemáticas que le canalice el Síndico Municipal, al área de competencia con la prioridad que el asunto mismo requiera.

IV.- Establecer el seguimiento oportuno a los acuerdos asumidos en reuniones de trabajo del Síndico Municipal y de los Directores auxiliares de la Sindicatura.

V.- Administrar y optimizar los insumos asignados a la Sindicatura, en cumplimiento a las obligaciones y cargas de trabajo asignadas.

VI.- Custodiar, clasificar y canalizar la correspondencia dirigida al Síndico Municipal, con atención especial de aquellas que requieran cumplimiento de términos administrativos y judiciales.

VII.- Coordinar las reuniones de trabajo al interior del Gobierno Municipal de carácter Local, Estatal o de cualquier índole que sean presididas por el Síndico Municipal.

VIII.- Supervisar y coordinar la elaboración de discursos, presentaciones públicas y de trabajo internas en las distintas áreas del Gobierno Municipal y de manera muy especial en las comparecencias.

IX.- Supervisar a las Direcciones y áreas administrativas con la información que contengan los informes del Síndico Municipal.

X.- Elaborar el informe mensual de asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.

XI.- Controlar y comprobar los fondos revolventes, viáticos, dotación de combustible y servicios asignados al Síndico Municipal

SECCIÓN III
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 210.- El Secretario del Ayuntamiento será nombrado en los términos del artículo 39, Fracción I de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y para cumplir correctamente con sus funciones cuenta con el siguiente cuerpo de apoyo:

II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

a).- Dirección Administrativa

b).- Dirección Jurídica.

c).- Coordinación de Archivo Municipal

d).- Dirección de Asuntos Religiosos

e).- Coordinación de Inspección y Vigilancia

f).- Coordinación de la Unidad de Auxilio Turístico

g).- Coordinación de Jueces Calificadores

h).- Coordinación de Transporte

i).- Dirección de Protección Civil y Bomberos

j).- Dirección de Acción Cívica

k).- Secretaría Particular

Artículo 211.- Al Secretario del Ayuntamiento, le corresponderá ejercer a las facultades y obligaciones que le señala el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal además de las siguientes:

I.- Atender en términos de la Ley el despacho de los asuntos y audiencias que le sean expresamente encomendadas por el Presidente Municipal.

II.- Realizar el seguimiento a los acuerdos de Cabildo y mantener constantemente informado al Presidente Municipal sobre el estado que guardan los mismos.

III. Revisar y canalizar la documentación oficial emitida por el ejecutivo municipal.

IV.-Establecer el mecanismo de control de la correspondencia oficial recibida y despachada.

V.- Ordenar la organización, modificación y actualización de la reglamentación interna del Ayuntamiento.

VI.- Organizar y coordinar la junta local de reclutamiento en la inscripción de reclutas de la Secretaría de la Defensa Nacional, la expedición de cartillas militares, su reposición y publicación de resultados del sorteo.

VII.- Citar por escrito al cuerpo edilicio cuando se lo requiera el Presidente Municipal a las reuniones ordinarias de Cabildo en los términos establecidos en el presente reglamento.

VIII.- Observar que se lleven a cabo las publicaciones de los reglamentos internos del H. Ayuntamiento en el Boletín Oficial del Estado

IX.- Proporcionar información detallada a los miembros del Ayuntamiento cuando se le requiera, sobre la situación que guardan, los asuntos municipales.

X. Informar a los Titulares de las Unidades Administrativas Municipales correspondientes sobre los acuerdos y dictámenes tomados en las sesiones de Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.

XI. Formular los proyectos y las actas de Cabildo en los términos establecidos en el presente Reglamento.

XII. Publicar en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento los Acuerdos y Resoluciones asentados en el acta de sesiones. Dicha publicación permanecerá visible al menos por un término de diez días.

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

XIV. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como desempeñar las funciones de Juez Calificador cuando lo determine el Ayuntamiento;

XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación que a éste compete, de las operaciones del Instituto Municipal del Deporte, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio y de las demás entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan a su sector; y

XVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, y las que le atribuya el Presidente Municipal en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 212.- Corresponde a la Dirección Administrativa:

I.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el presupuesto de egresos correspondiente y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo.

II.- Elaborar, integrar y remitir al Presidente Municipal por conducto de la Secretaría Técnica los informes mensuales y el informe trimestral de avance en los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual.

III.- Turnar a las Unidades Administrativas Municipales todos los asuntos que le encomiende el Secretario Municipal para conocimiento de los titulares y mantener informado al Secretario sobre la situación y estado que guardan estos asuntos.

IV.- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo.

V.- Apoyar en el levantamiento y actualización del inventario de activos fijos, así como en el control de documentos a su cargo.

VI.- Atender la recepción y el despacho de la correspondencia oficial.

VII.- Atender las solicitudes y trámites para la expedición de anuencias provisionales o definitivas para asuntos relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

VIII.- Revisar los documentos requeridos para las certificaciones oficiales.

IX.- apoyar en la integración de expedientes sobre los temas que serán sometidos al análisis y aprobación del Cabildo

X.- Organizar el archivo documental de anexos de temas analizados en Cabildo

XI.- Organizar y capacitar al personal adscrito a la Secretaría Municipal.

XII.- Organizar por encargo del Secretario el funcionamiento y temas relacionados con las dependencias que integran la Secretaría Municipal

XIII. Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo.

XIV. Apoyar en el levantamiento y actualización del inventario de activos fijos, así como en el control de documentos a su cargo.

XV.- Las demás que le sean solicitadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 213.- Son funciones de la Dirección Jurídica:

I. Coordinar, atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Ayuntamiento.

II. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

III. Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen el Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

IV. Formular y/o revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que deba aprobar el Ayuntamiento.

V Cuando así se le solicite, revisar los proyectos de reglamentos interiores de las entidades de la administración pública municipal que se deben someter a la autorización de los respectivos órganos de gobierno.

VI. Elaborar, generar y autorizar para su firma los escritos, demandas, denuncias, contestaciones, oficios, informes previos y justificados, y en general todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios de cualquier controversia incluyendo el Amparo, Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad, etc., así como asistir a las audiencias y/o diligencias, desahogar las vistas, e interponer el medio de defensa que tenga lugar en su caso ante los órganos jurisdiccionales, tribunales administrativos, tribunales agrarios y del trabajo donde tenga intervención como parte o tercero interesado el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y Regidores.

VII. Coadyuvar, con el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Regidores o dependencias y entidades en el conocimiento, atención y seguimiento de quejas o recomendaciones que se reciban en materia de derechos humanos de los entes protectores de los mismos.

VIII. Coadyuvar, en su caso, con las dependencias o entidades, en el trámite procesal de controversias jurisdiccionales o administrativas, que desde la notificación de su instauración sean puestas del conocimiento de esta Dirección General.

IX. Cuando así se le solicite, emitir opiniones jurídicas respecto la legalidad de los convenios, concesiones, permisos, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que deban suscribir los servidores públicos del Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

X. Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga el Presidente Municipal;

XI. Formular informe trimestral al Síndico Municipal de todos aquellos asuntos en los que hubiere intervenido a nombre del Ayuntamiento.

XII. Actuar como coordinador de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia jurídico-contenciosa, y para establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones;

XIII. Representar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en su caso, ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que aquellos participen, cuando sea requerido para ello;

XIV. Revisar los anteproyectos de las disposiciones jurídicas que elaboren las dependencias y entidades y remitir los mismos, junto con el estudio de impacto regulatorio, a la instancia municipal encargada de la mejora regulatoria;

XV. Integrar y mantener actualizado un inventario del marco normativo municipal;

XVI. Participar en la aplicación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en lo relativo a la modernización normativa;

XVII. Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Boletín Oficial, por parte de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal; y

XVIII. Emitir lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la contratación de despachos jurídicos externos.

XIX. Las demás que le señale el propio Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Artículo 214.- A la Coordinación de Archivo Municipal le corresponde las siguientes funciones:

I.- Resguardar, catalogar, ordenar, organizar, preservar y difundir el archivo de concentración, el archivo histórico y el archivo electrónico de la administración pública municipal, según sea el caso;

II. Asesorar a las unidades administrativas en materia archivística y en la elaboración de sus inventarios depositados en el Archivo Municipal

III.- Recibir de las unidades administrativas la documentación debidamente clasificada e identificada para el resguardo correspondiente.

IV. Llevar a cabo el proceso de depuración de documentos en base a lo que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

V.- Regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las dependencias y entidades del Municipio en lo que respecta a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos.

VI.- Ejecutar las decisiones de la Comisión Coordinadora de Archivos.

VII.- Garantizar el buen estado de la documentación bajo su resguardo y de las instalaciones destinadas a ello.

VIII.- Resguardar y controlar el uso de los libros históricos de actas de cabildo, y garantizar su digitalización.

IX.- Atender las solicitudes de acceso a la información canalizadas a través de la Dirección de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

X.- Intervenir en la clasificación de los archivos documentales y electrónicos de la información que se genere en las dependencias.

XI.- Las demás que le confiera la legislación y reglamentación relacionada con esta materia y el propio Presidente Municipal.

Artículo 215.- A la Dirección de Asuntos Religiosos le compete:

I.- Asesorar a las agrupaciones y asociaciones religiosas en trámites ante la secretaría de gobernación para legalizar su existencia de acuerdo a la legislación vigente.

II.- Desarrollar correctamente la política del gobierno municipal en materia religiosa de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes.

III.- Garantizar el pleno ejercicio de la libertad de credos y prácticas religiosas, fomentando la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa a través del fortalecimiento de los vínculos entre el gobierno municipal y las asociaciones religiosas.

IV.- Contribuir a preservar la armonía y la paz social en el Municipio de Puerto Peñasco, dentro del carácter laico del Estado y el principio histórico de la separación del Estado y las iglesias.

V.- Verificar la situación legal en que se encuentran las Agrupaciones y Asociación Religiosa, a través del registro de nuevos templos y la actualización constante de estatus de templos e iglesias que integran el Padrón Municipal.

VI.- Realizar un diagnóstico de la situación en la que se encuentran los templos e iglesias del municipio y gestionar apoyos mediante los programas de obra concertada.

VII. Atender, gestionar y canalizar peticiones provenientes de las agrupaciones religiosas legalmente establecidas

VIII.- Representar al Ayuntamiento en la celebración de festividades o eventos relacionados con las doctrinas religiosas.

IX.- Programar y establecer programas en apoyo a sectores de la sociedad vulnerable tales como, escuela para padres, asesorías de integración familiar, centros de rehabilitación, construcción de vivienda, etc.

X.- Canalizar y registrar apoyos provenientes de Centros Misioneros Regionales o extranjeros en apoyo a familias vulnerables

XI.- Las demás relacionadas con las agrupaciones religiosas que le sean encomendadas.

Artículo 216.- Le compete a la Coordinación de Inspección y Vigilancia lo siguiente:

I.- Conocer los programas de inspección que presente como prioridad cada área de la administración municipal y coordinarse periódicamente con los titulares de cada una de ellas para verificar su cumplimiento y avance.

II.- Supervisar que las actividades de Inspección y Vigilancia se realicen y se cumplan conforme al presente Reglamento.

III.- Coordinar programar y supervisar los trabajos encomendados al personal de inspección, cuando así lo amerite el caso.

IV. Informar mensualmente por escrito Presidente Municipal del avance en los trabajos y programas de Inspección y Vigilancia.

V.- Solicitar y coordinación la realización de programa de capacitación para el personal de Inspección y Vigilancia en materia de la reglamentación municipal.

VI. Coadyuvar con el Secretario y el Síndico del Ayuntamiento en la solución de recursos de inconformidad, interpuestos por el infractor al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos de vigencia en el municipio.

VII. Calificar las multas que los Inspectores pongan a su disposición a efectos de apercibir al infractor de las conductas que realiza y sus consecuencias en caso de reincidencia.

VIII.- Inspeccionar el desarrollo de Espectáculos públicos masivos, asegurándose de que cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Secretaría Municipal.

IX.- Apoyar la Inspección a construcciones y desarrollos de Imagen Urbana conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos y demás ordenamientos aplicables en materia de desarrollo urbano.

X.- Integrar los padrones del comercio ambulante en zona federal y en zona urbana por actividad comercial y por agrupación.

XI.- Participar como Vocal en las actividades del Consejo Municipal de Inspección y Vigilancia

XII.- Solicitar cuando así se requiera el uso de la fuerza pública por motivos de incumplimiento a las disposiciones reglamentarias del comercio ambulante.

XIII.- Controlar y administrar los formatos y recibos oficiales que se asignen a los inspectores a efecto de llevar un control de los mismos y evitar que se haga mal uso de estos.

XIV.- Resguardar y controlar los bienes incautados de manera precautoria a quienes infrinjan lo estipulado en la reglamentación y disposiciones del Consejo de Inspección y Vigilancia.

XV.- Programar visitas de inspección de manera periódica a todas aquellas personas físicas o morales que se encuentren ejerciendo alguna de las actividades reglamentadas por el municipio o el Estado en eventos públicos, familiares o en la vía pública.

XVI.- Vigilar e Inspeccionar que los espacios abiertos para calles, parques, jardines, plazas públicas, vialidades y áreas recreativas no sean invadidos con materiales de construcción, puestos ambulantes, comercios o edificaciones que no cuenten con permiso o licencia aprobadas y expedida por el Ayuntamiento.

XVII.- Supervisar el buen uso que haga de las instalaciones de uso público.

XVIII.- Verificar que los establecimientos donde se expendan alimentos cumplan con la norma sanitaria establecida en las leyes de carácter estatal y municipal.

XIX.- Supervisar que los locatarios de mercados y comerciantes temporales, fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas o cuales quiera otra actividad en la vía publica autorizada por el ayuntamiento cuenten con licencia o permiso vigente, que estén al corriente en el pago de sus obligaciones y acaten las disposiciones contenidas en el reglamento respectivo y demás ordenamientos aplicables a la actividades que realizan.

XX.- Verificar que los eventos donde exista venta y consumo de bebidas alcohólicas respeten lo señalado en la Ley y/o Reglamento municipal correspondiente. Y cuenten con la anuencia municipal correspondiente.

XXI.- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

Artículo 217.- La Coordinación de la Unidad de Auxilio Turístico tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

I.- Orientar a los turistas nacionales y extranjeros sobre los lugares de interés turístico en el municipio.

II.- Informar sobre las normas que deben cumplir en relación a los Reglamentos Municipales

III.- Proporcionar servicios de promoción a la seguridad física de las personas y vigilancia en áreas y playas turísticas, mediante volantes, campañas de limpieza, búsqueda de personas extraviadas, servicios de paramédico, etc.

IV.- Apoyar los servicios de vigilancia relacionados con el comercio ambulante.

V.- Proporcionar servicios médicos en emergencias presentadas en playas y demás lugares de interés turístico.

VI.- Apoyar los operativos de seguridad pública e Inspección y vigilancia, orientando al turismo nacional y extranjero sobre las normas y reglamentos que se deben cumplir en nuestro municipio.

VII.- Participar en los operativos de seguridad y protección civil realizados en fechas consideradas como de mayor afluencia turística y eventos especiales.

VIII.- Organizar un equipo de supervisión y organización operativa en los trabajos de recuperación y control de las playas, coordinado con las unidades de vigilancia y seguridad privada de los Desarrollos Turísticos.

IX.- Apoyar a Protección Civil, Capitanía de Puerto y Sector Naval, acciones en apoyo a situaciones que se presenten dentro del mar en las zonas y balnearios turísticos.

X.- Garantizar la óptima operación de los vehículos asignados a la Dependencia.

XI.- Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal.

Artículo 218.- A la Coordinación de Jueces Calificadores le compete:

I.- Conocer las infracciones administrativas y dictar las medidas y sanciones aplicables, de conformidad a lo estipulado en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones reglamentarias en el ámbito municipal, instrumentando un sistema de cobro óptimo, eficiente y transparente.

II.- Ejercer funciones de conciliación o amigable conciliador, en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, cuando las personas se sometan voluntariamente a su jurisdicción.

III.- Supervisar, dictaminar y sancionar en su caso, sobre situaciones de riesgo en eventos y espectáculos públicos, construcciones, guarderías, instituciones educativas y edificios públicos.

III.- Ejercer funciones de conciliación cuando con motivo de la comisión de alguna infracción se causen daños a terceros y los interesados estén de acuerdo a someterse a su jurisdicción.

IV.- Expedir constancias a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado previo el pago de los derechos correspondientes.

V.- Conocer y resolver sobre recursos de revocación que se hagan valer en contra de las sanciones impuestas en la Ley de Transporte del Estado de Sonora.

VI.- Mantener un registro sistematizado sobre información relevante relacionada con la correspondencia, control de citas, expedientes por conocimiento de faltas administrativas, recursos de revocación contra infracciones de tránsito y del inventario de objetos a disposición.

VII.- Las demás que les confieren las leyes y otros reglamentos.

Artículo 219.- La Coordinación de Transporte tendrá bajo sus funciones y responsabilidades lo siguiente:

I.- Organizar y coordinar el servicio de transporte urbano establecido por el Ayuntamiento.

II.- Someter a la consideración del Ayuntamiento el presupuesto de egresos requerido para la operación del sistema de transporte urbano.

III.- Coordinar la operación del sistema de transporte de las diversas modalidades de Taxi.

IV.- Promover el programa de descuento especial a estudiantes que utilizan el servicio de camión urbano

V.- Mantener en perfecto estado las unidades del servicio de transporte urbano

VI.- Organizar y actualizar el padrón de prestadores de servicio de transporte en todas sus modalidades

VII.- Participar en el dictamen y análisis de la documentación para anuencias municipales para trámite de nuevos permisos para cualquier modalidad de transporte público de personas.

VIII.- Representar al Ayuntamiento ante la Dirección de Transporte del Estado y en la atención de conflictos derivados de la prestación del servicio en el municipio y en la aplicación de programas estatales de transporte público.

IX.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario Municipal relacionado con alguna disposición del Ayuntamiento.

Artículo 220.- Las funciones de la Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos serán las siguientes:

I.- Promover la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado.

II.- Promover, con la participación de instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos, privados, de organizaciones sociales o vecinales.

III.- Realizar eventos de capacitación a los diferentes sectores de la población, en materia de protección civil.

IV. Participar en las academias profesionales y técnicas para la formación de paramédicos en el municipio.

V.- Promover la práctica de autoprotección entre sectores organizados de la población de mayor riesgo.

VI. Elaborar, estructurar y promocionar campañas permanentes de información con temas relativos a la Protección Civil.

VIII.- Instrumentar el Atlas de Riesgo del municipio.

IX. Elaborar y coordinar los planes emergentes de protección civil de acuerdo a las disposiciones que emitan los Consejos Estatal y Nacional ante amenazas de carácter natural

X. Prevenir y controlar las emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes destructivos.

XI. Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.

XII. Dictar medidas de seguridad e imponer sanciones en los supuestos previstos en las disposiciones establecidas para garantizar la protección y seguridad de los habitantes del municipio.

XIII. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio para intervenir en los casos de emergencia y desastre.

XIV. Emitir el Dictámenes de seguridad y protección para la realización de espectáculos públicos que generen riesgos, en la expedición y renovación de Licencias de Funcionamiento y de Construcción y en aquellos casos en que lo considere necesario la Unidad Municipal de Protección Civil

XV. Ordenar la realización de visitas de verificación e inspección a los establecimientos comerciales, planteles educativos, centros de espectáculos, eventos masivos, establecimientos, industrias, bares, discotecas, centros nocturnos, y todo aquel inmueble que se encuentre asentado en el territorio Municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

XVI. Elaborar el Programa General de Protección Civil Municipal,

XVII. Coordinar el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos

XVIII.- Las demás funciones que se deriven de este reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 221.- A la Dirección de Acción Cívica le compete:

I.- Promover y difundir en el ámbito municipal el Calendario Oficial de actividades cívicas.

II.- Organizar los desfiles cívicos – militares a que se tenga lugar y todas aquellas celebraciones que se lleven a cabo atendiendo fechas especiales y al programa de actividades anuales.

III.- Coordinarse con el sector educativo de la comunidad para promover la celebración y conmemoración de fechas históricas

IV.- Gestionar y garantizar los apoyos de logística de eventos oficiales.

V.- Instruir documentalmente a los maestros de ceremonias oficiales sobre la conducción debida de eventos cívicos.

VI.- Supervisar el estado que guarden los parques públicos conmemorativos.

VII.- Difundir en la comunidad el respeto al Escudo Nacional, La Bandera y el Himno de conformidad a la Ley expedida para tal efecto por el Gobierno de la República.

VIII.- Organizar la instalación y acomodos de presídium en ceremonias y eventos oficiales.

IX.- Coordinar con las instancias educativas la organización y celebración de desfiles cívicos.

X.- Organizar certámenes y concursos de carácter cívico.

XI.- presentar oportunamente las solicitudes de requerimientos logísticos para la celebración de sus programas de trabajo.

XII.- Las demás que le sean requeridas afines a su encomienda.

Artículo 222.- A la Secretaría Particular le corresponde:

I.- Organizar y apoyar la audiencia pública del Secretario

II.- Organizar y comunicar la agenda diaria del secretario

III.- Apoyar la organización y control del comercio ambulante y actividades diversas en espacios o vía pública

IV.- Analizar, dictaminar y dar seguimiento a minutas de reuniones de trabajo y/o compromisos y acuerdos del Secretario

V.- Entregar las convocatorias para Reuniones de Cabildo a los integrantes del Ayuntamiento

VI.- Coordinar la convocatoria para reuniones o eventos generados en la Secretaría Municipal

VII.- Realizar el trámite de viáticos y traslados de los integrantes del Ayuntamiento y personal de las dependencias adscritas a la Secretaría

VIII.- Apoyar el suministro de material de oficina a la Secretaría y a las dependencias asignadas a la Secretaría

IX.- Garantizar el mantenimiento oportuno de los vehículos asignados a la Secretaría

X.- Apoyar gestiones y apoyos que correspondan a las dependencias adscritas a la Secretaría y las demás que le solicite el Secretario

XI.- Atender de manera personal los asuntos remitidos por la Presidencia Municipal

XII.- Gestionar los apoyos logísticos para sesiones de Ayuntamiento y eventos oficiales emanados de la Secretaría

SECCION IV
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 223.- Para efectos de garantizar el control adecuado de la Hacienda Municipal derivado del ejercicio presupuestal de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos, la Tesorería Municipal se apoyará con las Siguientes Dependencias:

I.- Subtesorero

II.- Departamento de Contabilidad

III.- Dirección de Ingresos

IV.- Dirección de Egresos

V.- Dirección de Catastro

VI.- Dirección de Recursos Humanos

VII.- Dirección de Sistemas

Artículo 224.- Son funciones de la Tesorería Municipal las establecidas en los Artículos 90 y 91 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 225.- El Tesorero Municipal ejercerá sus funciones de conformidad a lo que establece el ISAF

Artículo 226.- El Sub Tesorero Municipal en apoyo al Tesorero, tendrá a su cargo las responsabilidades de:

I.- Recibir y enviar a la Dirección de Contabilidad para su correspondiente registro contable las participaciones Federales y Estatales.

II.- Participar en la integración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos

III.- Coordinar la integración de los informes trimestrales del Ejercicio Presupuestal y su envío al Congreso del Estado previa autorización del Ayuntamiento.

IV.- Supervisar el desarrollo de la cuenta pública municipal.

V.- Atender por encargo del Tesorero a los proveedores de bienes y servicios.

VI.- Supervisar la contabilidad de la Hacienda Municipal.

VII.- Programar con la previa autorización del tesorero, mediante cheques, transferencias o en efectivo, el pago de adeudos a proveedores, anticipos, pagos a acreedores, o bien cualquier otro concepto que tenga que ver con las actividades propias de la Tesorería Municipal.

VIII.- Diseñar programas especiales de recaudación y cobranza, en coordinación con la Dirección de ingresos, previa solicitud del Tesorero Municipal.

IX.- Establecer políticas y lineamientos de organización interna de la Tesorería.

X.- Diseñar sistemas de mejora regulatoria al interior de la Tesorería.

XI.- Coordinar la elaboración periódica de comparativos de ingresos y egresos.

XII.-Programar con la previa autorización del Tesorero, los pagos oportunos de las nóminas de trabajadores, empleados y personal de confianza adscritos a las dependencias de la Administración Municipal.

XIII.-Atender a encargados o personal de las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento, así como a la comunidad en general que así lo solicite, en ausencia del Tesorero o a petición del mismo.

XIV.- Las demás que le encomiende el tesorero Municipal en cumplimiento a Leyes, Reglamentos y disposiciones emitidas por el Congreso del Estado que se relacionen con el manejo de la Hacienda Municipal.

Artículo 227.- Al Departamento de Contabilidad le compete lo siguiente:

I.- Llevar la contabilidad general del Municipio.

II.- Elaborar los informes trimestrales del Ejercicio Presupuestal para su correspondiente envío al Congreso del Estado o la Instancia correspondiente, previa autorización del H. Ayuntamiento.

III.- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal.

IV.- Proporcionar y difundir la orientación y asesoría fiscal municipal a los contribuyentes en los casos concretos y con interés directo, sobre la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria en el ámbito municipal para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

V.- Proponer las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio.

VI.- Llevar el control del ejercicio presupuestal a través de las disposiciones contables y fiscales aplicables, así como del sistema de información y control administrativo establecido por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

VII.-Integración de la información necesaria para la elaboración de la Cuenta Pública, sobre el estado que guarda la administración municipal.

VIII.- Apoyar al Tesorero Municipal en las operaciones bancarias, financieras y demás actividades necesarias para el manejo de la Hacienda Municipal.

IX.- Llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias aplicables al H. Ayuntamiento, estableciendo los mecanismos necesario para dicho fin, y en su caso, deberá de emitir un informe al Tesorero, que permita conocer en tiempo y forma los conceptos, montos y fechas de pago de los impuestos o demás contribuciones.

X.-Controlar la elaboración de pólizas de Ingresos, egresos, Diario, y de cualquier otro tipo, con el cual se le denomine, derivado del registro contable de las operaciones del H. Ayuntamiento, así como su correspondiente archivo y resguardo.

XI.- Participar en la integración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos

XII.- Atender las auditorias, revisiones, solicitudes, que tengan relación directa o indirecta, con la información contable o fiscal a cargo del H. Ayuntamiento.

XIII.- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a su área o departamento.

XIV.- Las demás que le encomiende el tesorero Municipal, así como las que le sean aplicables en cumplimiento a Leyes, Reglamentos y disposiciones relacionadas con el área de su competencia.

Artículo 228.- A la Dirección de Ingresos le compete:

I.- Planear, Integrar y remitir el informe trimestral de avances en el Sistema de recaudación de impuestos.

II.- Recaudar, controlar e informar al departamento de Contabilidad para su registro contable de los ingresos provenientes de la obra pública concertada.

III.-Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio ante el sector social y privado necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales;

IV.- Supervisar el cobro establecido por el uso de zona federal marítima y terrestre.

V.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, así como los padrones relacionados con los diversos giros del comercio ambulante.

VI.- Coordinar la actualización de los permisos eventuales, anuales o periodos correspondientes para ejercer el comercio ambulante en base a las disposiciones que el Ayuntamiento establezca.

VII.- Instrumentar y ejecutar el procedimiento económico-coactivo en cumplimiento a lo que estipule la coordinación jurídica municipal y a solicitud del Tesorero Municipal.

VIII.- Diseñar y proponer mejoras al sistema recaudatorio municipal.

IX.- Vigilar que los ingresos municipales se realicen en cumplimiento a lo señalado en la Ley de Ingresos Municipales.

X.- Proponer Impuestos y conceptos que generen ingresos no considerados en la Ley de Ingresos y que a su juicio o por recomendación justificada de los titulares de las dependencias municipales deberán de ser incluidos en dicha Ley.

XI.- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a su área o dirección.

XII.- Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal.

Artículo 229.- A la Dirección de Egresos le compete:

I.- Emitir lineamientos que contribuyan a eficientar y reducir los gastos de la Administración Pública Municipal Directa en lo referente a consumibles, adquisiciones, de servicios y de arrendamientos.

II.- Suministrar genéricamente los insumos, materiales y servicios técnicos que requiera el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.

III.- Encargarse de los respectivos trámites de pago de los servicios de teléfono, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado y demás aplicables.

IV.- Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.

V.- Analizar las necesidades del programa anual de adquisiciones.

VI.- Recibir, registrar y tramitar la documentación generada por la solicitud de bienes o servicios a favor del Ayuntamiento.

VII.- Administra el almacén de material de oficina y limpieza que requieran las dependencias municipales.

VIII.- Apoyar los servicios de dotación de combustible, refacciones y mantenimiento de las unidades asignadas a las dependencias municipales.

IX.- Apoyar los trabajos de mantenimiento y reparación de espacios físicos y mobiliario que requieran la dependencias municipales y que le sean solicitadas por sus titulares.

X.- Integrar un sistema de control de gasto operativo de cada Dependencia de la Administración Municipal, en función de lo establecido en el presupuesto de egresos.

XI.- Garantizar los apoyos de logística para eventos o atenciones especiales que le sean requeridos por los autoridades municipales.

XII.- Emitir las órdenes de compra a proveedores de bienes y servicios, previo el análisis correspondiente que permita realizar la mejor adquisición.

XIII.- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios.

XIV.- Recepción de las facturas o comprobantes por la adquisición de bienes y servicios previa verificación de que los mismos reúnan los requisitos fiscales aplicables.

XV.- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a su área o dirección.

XVI.- las demás que le encomiende el Tesorero Municipal

Artículo 230.- Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

I.- Diseñar y aplicar los Programas de selección, contratación y capacitación de la planta laboral de confianza y de base.

II.- Integrar y ejecutar los programa de inducción y capacitación para el trabajo.

III.- Proponer y administrar los procedimientos más adecuados para la contratación del personal.

IV.- Organizar y establecer el catálogo de puestos que será aplicado a todas las áreas de la Administración Pública Municipal Directa.

V.- Intervenir en la proyección del capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos Municipales de conformidad a la estructura oficial, catálogo de puestos, categorías y montos establecidos para efectos de nómina.

VI.- Gestionar, y controlar la prestación de los servicios médicos y sociales proporcionados al personal.

VII.- Establecer un sistema de control de asistencias, ausencias, incapacidades, vacaciones, altas y bajas, permutas y remociones del personal de base y de confianza.

VIII.- Establecer con la aprobación del Ayuntamiento un programa de estímulos, gratificaciones y recompensas, orientado a todo el personal, por la competitividad comprobada y desempeño laboral, que será avalada por los titulares de las dependencias.

IX.- Operar los registros y archivos de toda la planta laboral de base y de confianza activos, jubilados y pensionados, así como del personal eventual,

X.- Intervenir en la elaboración de la nómina, proponiendo los montos específicos de ingresos por tiempo extra laborado, estímulos, compensaciones y demás permitidos por la Ley.

XI.- Solicitar la intervención de la Dirección Jurídica Municipal en pleitos y litigios que se presenten en los tribunales o de manera directa por asuntos laborales.

XII.- Proponer y aplicar el Reglamento Interno Municipal de Recursos Humanos.

XIII.- Controlar y resguardar el archivo documental de toda la planta laboral actual e histórica, contemplando los requisitos indispensables para su integración.

XIV.- Fomentar la integración y desarrollo del personal estableciendo programas de actividades recreativas, deportivas y de esparcimiento.

XV.- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a su área o dirección.

XVI. Comunicar oportunamente a todos los Titulares de las Dependencias sobre la política laboral y circulares con instrucciones o información relevante que incida sobre el desarrollo de la jornada laboral.

XVII.- Elaborar, recabar y enviar en tiempo y forma a Tesorería Municipal la información necesaria para el cálculo de la nómina y pago de percepciones en general relacionados con los empleados, trabajadores y conceptos asimilados.

XVIII.- Las demás que le confiera el Tesorero, el Presidente Municipal, el Cabildo o autoridades superiores.

Artículo 231.- A la Dirección de Catastro le compete:

I.- Coordinar la operación e integración del Consejo Catastral Municipal como órgano de consulta y apoyo en materia catastral e inmobiliaria, de conformidad al Artículo 43 de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.

II.- Formular y organizar los lineamientos, políticas, métodos y demás procedimientos y formatos internos para la mejora regulatoria en materia catastral, que deberán ser avalados por el propio Consejo Catastral.

III.- Participar como Secretario Técnico del Consejo Catastral Municipal.

IV.- Elaborar y actualizar los Planos Catastrales determinando características como topografía, ubicación, colindancias, uso y datos jurídicos y socioeconómicos.

V.- Registrar o inscribir en el Catastro Municipal los predios ubicados en el municipio, asignando la clave catastral correspondiente de conformidad a los lineamientos establecidos.

VI.- Apoyar a la Comisión de Valuación del Consejo Catastral Municipal en la formulación de tablas y valores unitarios por zona, región y sub región catastral en zonas urbanas y por hectárea en zona rural, atendiendo a su clase y categoría.

VII.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento las Tablas de Valores Catastrales de manera anualizada y tramitar la aprobación correspondiente en el Congreso del Estado y Publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

VIII.- Auxiliar a la Comisión de Valuación en el proceso de valuación catastral de los predios ubicados en el municipio, mediante los planos y tablas generales de valores unitarios de suelo y construcción aprobado por el Congreso del Estado.

IX.- Apoyar al Consejo Catastral Municipal en el establecimiento de determinación y aplicación del valor catastral de terrenos y predios que no se encuentren registrados.

X.- Solicitar a las autoridades que intervengan en la autorización y ejecución de obras de fraccionamientos, copia de los planos fraccionados y proceder a empadronar, valuar y establecer la clave catastral correspondiente a cada predio.

XI.- Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano para detectar todas aquellas operaciones que impliquen modificación en el predio y la construcción.

XII.- Apoyar la actualización del valor catastral cuando lo determine la Comisión de Valuación Municipal, así como en la propuesta e instrumentación de la metodología para elaborar los estudios de mercado en concordancia con lo establecido en la Ley Catastral y Registral del estado de Sonora.

XIII.- Apoyar a la Sindicatura Municipal en la integración del inventario de planos e inmuebles propiedad del municipio.

XIV.- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a su área o Dirección.

XV.- Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y aquellas que le sean solicitadas por sus superiores.

Artículo 232.- A la Dirección de Sistemas le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

I.- Diseñar, Implementar y Administrar las Redes de Comunicación Interna, así como el control interno para el resguardo de la información, uso de la misma por personal del H. Ayuntamiento y por terceros

II.- Seleccionar e instalar Sistemas Informáticos Definiendo las configuraciones tanto para servidores como para puestos de trabajo, selección de sistemas operativos y selección e instalación de Software base.

III.- Administrar la operación de los sistemas internos relacionados con la Hacienda Municipal, los recursos humanos y las bases de datos de las dependencias operativas

IV.- Apoyar el diseño de formatos electrónicos que requiera cada área

V.- Proponer la aplicación de sistemas operativos modernos y eficientes.

VI.- Capacitar al personal sobre el uso de los sistemas electrónicos e informáticos adecuados al desarrollo de las funciones encomendadas.

VII.- Proporcionar soporte técnico a usuarios y mantenimiento y actualización de Equipos

VIII.- Diseñar y administrar la página WEB oficial del Ayuntamiento en cumplimiento a las normas establecidas en materia de transparencia, información y protección de datos personales.

IX.- Evaluar, actualizar y depurar el equipo de cómputo asignado a las dependencias municipales y proponer las bajas correspondientes al Síndico Municipal.

X.- Controlar y operar el sistema de internet inalámbrico y gratuito en el edifico municipal y espacios públicos.

XI.-Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.

XII.- Las demás que le sean requeridas por el Tesorero, para el óptimo aprovechamiento de equipos, redes y procesos administrativos y técnicos

SECCION V
DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 233.- Para efectos del presente Reglamento y de la organización interna de la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, Sonora, al Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental se le denominará "La Contraloría Municipal".

Artículo 234.- La Contraloría Municipal será el órgano responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y eficacia en la administración municipal, y para estos efectos contará con el apoyo de las siguientes áreas:

I.- Sub Contraloría

II.- Departamento de Auditoría

III.- Unidad Investigadora de Faltas Administrativas.

IV.- Unidad Substanciadora de Procedimientos

Artículo 235.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, denominado La Contraloría Municipal de conformidad al Artículo 233 del presente reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, coordinar y aplicar, el sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad sea controlar la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el servicio público.

II.- Organizar y coordinar el desarrollo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación.

Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre éstas materias y dictar las disposiciones que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Municipal

III.- Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.

IV.- Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.

V.- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y todos los demás programas que se les señale.

VI.- Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.

VII.- Participar en el Programa de Mejora Regulatoria del municipio.

VIII.- Aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades.

IX.- Recibir las denuncias señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, relativas al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la Ley.

X.- Llevar el registro y control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de todos los servidores públicos municipales, así como la Declaración Fiscal de los servidores públicos que resulten obligados a presentarla, cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.

XI.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales y/o particulares, en relación con responsabilidades administrativas, a través de la Unidad Investigadora, en las modalidades y cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidades y hacer las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria

XII.- Elaborar el Programa Anual de Auditorías y de actividades complementarias, realizando auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

XIII.- Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.

XIV.- Practicar auditorías de seguimiento de las observaciones determinadas por los despachos externos y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, a fin de garantizar que sean aclaradas, justificadas y solventadas.

XV.- Verificar, que en la realización de obra pública municipal se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos aplicables deban observarse.

XVI.- Designar y remover a los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos, a los Contralores Internos y Auditores Externos encargados del dictamen de estados financieros en las entidades de la Administración Pública Municipal, normando su actividad y cargando su contratación a las mismas entidades.

XVII.- Cumplir a cabalidad con las disposiciones establecidas por la Ley Estatal de Responsabilidades relativas al servicio profesional de carrera.

XVIII.- Investigar, por conducto de la Unidad Investigadora, los procedimientos de responsabilidad administrativa que establece la Ley Estatal de Responsabilidades.

XIX.- Substanciar, por conducto de la Unidad Sustanciadora, los procedimientos de responsabilidad administrativa que establece la Ley Estatal de Responsabilidades.

XX.- Resolver, por conducto del Titular de la Contraloría, los procedimientos de responsabilidad administrativa que establece la Ley Estatal de Responsabilidades, por faltas no graves.

XXI.- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal anticorrupción

XXII.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y supervisar los procedimientos de altas y bajas y destino final de los bienes depurados.

XXIII.- Elaborar lineamientos generales, para la formulación de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento por conducto del Contralor Municipal.

XXIV.- Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

XXV.- Apoyar los análisis y dictámenes que emita la Comisión Mixta de Entrega-Recepción, y la Comisión Especial Plural.

XXVI.- Participar en las funciones de los Comités Municipales de Adquisiciones, contratación y arrendamientos, Transparencia y demás que correspondan.

XXVII.- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, así como establecer un control interno y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en lo respectivo a los recursos y participaciones federales.

XXVIII.- Ejercer las atribuciones relativas a la atención e investigación de las quejas, denuncias e informes que se presenten contra el mal desempeño de los Policías Municipales, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y empleados de Seguridad Pública.

XXIX.- Presentar las iniciativas de los acuerdos, reglamentos y normas que sean útiles para el ejercicio de sus funciones.

XXX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamento, circulares y demás disposiciones de observancia general

Artículo 236.- Le corresponde al titular de la Sub Contraloría Municipal, realizar funciones en apoyo a las establecidas para el Titular de la Contraloría Municipal y que le sean encomendadas expresamente o por escrito, y tendrá además las siguientes:

I.- Integrar los procesos de organización y planeación de metas y objetivos anuales y supervisar su debido cumplimiento e informe.

II.- Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Control de Auditoria en general, tanto en el de auditoria a la obra pública como contable administrativa y su ejecución, en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

III.- Revisar los informes trimestrales de Auditoria y remitirlos al jefe inmediato superior, estableciendo en los mismos, el avance, los objetivos y metas alcanzados.

IV.- Analizar el uso debido de los fondos estatales y federales recibidos en el municipio para la ejecución de programas y obras provenientes de los convenios de coordinación con la Federación y el Estado.

V.- Colaborar en el proceso de revisión de obra pública en los siguientes términos:

a) Acompañar cuando se requiera en el seguimiento físico de la obra pública, así como supervisar el seguimiento documental de los expedientes técnicos de obra.

b) Analizar conjuntamente con los Auditores, las estimaciones presentadas para su pago. Asimismo verificar físicamente en base a nuestros propios informes lo expresado en las estimaciones.

c) Coadyuvar en la formación e integración del calendario fotográfico de la obra pública municipal.

VI.- Capacitar y Coordinar los procesos de elaboración de los manuales de organización y procedimientos de todas las áreas de la Administración Municipal.

VII.- Atender y apoyar los trabajos que realicen los Auditores del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría General del Estado y demás dependencias auditoras.

VIII.- Vigilar que la página WEB del Ayuntamiento opere de manera correcta y actualizada, particularmente en las obligaciones de Transparencia.

IX.- Controlar los registros de bienes mueble e inmuebles asignados a las dependencias municipales.

X.- Auxiliar en el proceso de entrega-recepción de todas las dependencias.

XI.- Llevar un registro de los procedimientos administrativos, derivados de denuncias ciudadanas, contra servidores públicos y particulares, asimismo aquellos que por mandato Ley, derivado de omisiones en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial.

XII.- Coordinar lo relativo a los aspectos básicos de la Contraloría Social.

XIII.- Revisar la información, reportes de auditoría, procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades que por su importancia tenga que firmar el titular del área.

XIV.- Revisar las funciones que llevan a cabo los auditores y el área de responsabilidades administrativas.

XV.- Las demás que le sean solicitadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 237.- Son funciones del Departamento de Auditoría las siguientes:

I.- Integrar e informar al Ayuntamiento por conducto del Titular de la Contraloría Municipal sobre los procesos de auditoría realizados a las áreas de la administración municipal.

II.- Supervisar la operación de los sistemas y registros contables de la Hacienda Municipal.

III.- Supervisar y asegurar que el desarrollo de las funciones administrativas de las áreas de la administración municipales se realicen en cumplimiento a lo estipulado en los manuales de organización y procedimientos y a lo que señala el presente reglamento.

IV.- Proponer medidas para incrementar la eficiencia en los productos del trabajo y los niveles de atención al público.

V.- Intervenir en los trabajos de solventación de los señalamientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

VI.- Promover los procedimientos de contraloría social para la vigilancia de los proyectos de obra pública.

VII.- Coordinar la vigilancia de la ejecución del gasto público de conformidad a lo aprobado por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos para cada área de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

VIII.- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida para la ejecución de los programas de Desarrollo Social.

IX.- Coadyuvar con la Unidad Investigadora en todo lo que se requiera en cumplimiento a la Ley Estatal de Responsabilidades.

X.- Elaborar los informes trimestrales de Auditoria y remitirlos al jefe inmediato superior.

XI.- Realizar auditorías administrativas a las dependencias y entidades municipales con el propósito de detectar ineficiencias relativas al servicio, control interno, la eficiencia de resultados, el alcance sus metas fijadas, los recursos humanos con los que cuenta, su forma de operar. Etc.

XII.- Analizar y evaluar trimestralmente el ejercicio presupuestal, y cuidar su control en función de lo presupuestado, para que no existan desfases en el mismo.

XIII.- Apoyar como testigo de asistencia en todos aquellos procedimientos administrativos contra

servidores públicos derivados de quejas y denuncias ciudadanas, así como los que se derivan por mandato de ley.

XIV.- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal relativo al área de evaluación y control gubernamental.

XV.- Establecer un plan de seguimiento periódico a todas aquellas observaciones que se hubiesen detectado en las dependencias y entidades municipales.

XVI.- Integrar los informes y expedientes de auditoría en forma ordenada, para aprobar, refutar, o aclarar situaciones derivadas de las auditorías a las cuentas públicas municipales.

XVII.- Elaborar el Plan Operativo Anual de Control y Auditoria en general, tanto en el de auditoria a la obra pública como contable-administrativa, con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el presupuesto de egresos y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo.

XVIII.- Deslindar la responsabilidad respectiva, en la omisión de la elaboración del Plan Operativo Anual, de las dependencias del Gobierno Municipal

XIX.- Coordinar en lo que le corresponda, el proceso administrativo de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

XX.- Vigilar que el ejercicio del gasto corriente se lleve a cabo en concordancia con lo presupuestado para evitar desfasamientos.

XXI.- Analizar informes y expedientes técnicos correspondientes a la obra pública y realizar recorridos de verificación de avances físicos y financieros de la misma.

XXII.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, del Servicio Civil, de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Pública Municipal.

XXIII.- Apoyar en el levantamiento y actualización del inventario de activos fijos, así como en el control de documentos a su cargo.

XXIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 238.- A la Unidad Investigadora le corresponde:

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Unidad.

II.- Recibir y atender las denuncias en contra de los servidores públicos o particulares por conductas que pudieran ser constitutivas de presuntas faltas administrativas, y en su caso, remitir a la autoridad correspondiente cuando no sea competencia de la Unidad.

III.- Realizar investigaciones, respecto de conductas que pueden constituir faltas administrativas por parte de un servidor público o particular.

IV.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva conforme normatividad aplicable.

V.- Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas.

VI.- Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves, y en su caso, emitir acuerdo de conclusión y expediente de conformidad con la normatividad aplicable.

VII.- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad sustanciadora competente.

VIII.- Recibir y atender el recurso que se interponga con motivos de la calificación de las faltas administrativas no graves, así como interponer los recursos que le corresponden en términos de la normatividad aplicable.

IX.- Presentar ante las autoridades competentes las denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones realizadas y coadyuvar en los procedimientos legales conducentes, de conformidad con la normatividad aplicable

X.- Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en los términos de la normatividad aplicable.

XI.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII.- Elaborar los informes previos y justificados solicitados por las autoridades competentes en la materia de amparo.

XIII.- Administrar un sistema de atención a la ciudadanía a través de la instalación de buzones de quejas y sugerencias, enlaces vía teléfono, correo electrónico, redes sociales y mecanismos de alcance masivo para la recepción de las quejas.

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 239.- A la Unidad Substanciadora le corresponde:

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Unidad.

II.- Aplicar los principios que rigen los procedimientos de responsabilidad administrativa, como son el debido proceso, legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

III.- Recibir de la unidad investigadora, los informes de presunta responsabilidad que previa calificación, sean presentadas ante la unidad substanciadora.

IV.- Admitir los informes de presunta responsabilidad que cumplan con los requisitos de ley.

V.- Aplicar las disposiciones relativas al procedimiento de responsabilidad administrativa, en atención al Capítulo I, II y III, Titulo Séptimo de la Ley Estatal de Responsabilidades.

VI.- Integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean necesarios, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta el desahogo de la última diligencia.

VII.- Integrar procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a faltas calificadas como no graves hasta el período de alegatos; y aquellos cuyas faltas sean calificadas como graves, hasta la celebración de la audiencia inicial.

VIII.- Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, mediante exhorto el desahogo de pruebas, así como para realizar las notificaciones o emplazamientos que deban llevarse a cabo ante autoridades que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.

IX.- Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en términos de la normatividad aplicable.

X.- Elaborar los informes previos y justificados solicitados por las autoridades competentes en la materia de amparo.

XI.- Presentar denuncias o querellas que deban hacerse ante las autoridades que correspondan.

XII.- Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias recibidas cuando no sea competencia de la Unidad.

XIII.- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y que se encuentren estipuladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, y en la Ley General de Responsabilidades.

XIV.- Analizar y dictaminar las actas administrativas generadas por faltas a la reglamentación municipal y leyes relacionadas con la función pública.

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

SECCION VI
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 240.- El Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, conducirá sus actividades en materia de seguridad pública, con sujeción a las orientaciones, a las políticas y lineamientos establecidos en su plan municipal de desarrollo y, deberá elaborar sus programas de seguridad pública, sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12, de la presente Ley de Seguridad Pública del estado de Sonora

Artículo 241.- Al Comisario de Seguridad Pública

I.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de seguridad pública y protección de la ciudadanía del municipio.

II.- Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

III. Formular y mantener actualizado los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.

IV.- Instrumentar las políticas de seguridad pública que le determine en función del Servicio Profesional de Carrera Policial.

V.- Para efectos del presente Artículo las funciones del Comisario serán apoyadas por el Sub Oficial, quien atenderá los asuntos que le sean conferidos por su superior.

IX. Recibir y atender las demandas y denuncias que le presente la población del municipio.

X. Informar al Presidente Municipal de aquellas solicitudes de protección y seguridad que se encuentren fuera de sus atribuciones y jurisdicción.

XI. Coordinar con las Instancias de seguridad pública de la Federación y el Estado todas aquellas medidas para garantizar la seguridad, la paz y la tranquilidad de los habitantes.

XII.- Fomentar la permanente capacitación, adiestramiento y profesionalización del personal adscrito a seguridad pública y tránsito municipal.

XIII.- Organizar y vigilar el resguardo de instalaciones, mobiliario, equipo, materiales y pertrechos del cuerpo de policía y tránsito municipal.

XIV.- Administrar los recursos materiales y humanos asignados a la dirección.

XVII. Dirigir las acciones de apoyo al ministerio público.

XV.- Realizar las inspecciones diarias necesarias al personal de policía y tránsito municipal y equipo asignado.

XVI.- Integrar y organizar el archivo policial del municipio con los expedientes de los involucrados en infracciones graves y delitos del orden común, así como integrar un expediente estadístico sobre las mismas.

XVII.- Elaborar y presentar los estados de fuerza a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

XIII.- Elaborar e integrar el parte de novedades diario dirigido al Presidente Municipal.

XIX.- Vigilar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno y a la Ley de Tránsito.

XX.- Dirigir y evaluar las acciones de vigilancia del tránsito vehicular en las vías públicas del municipio.

XXI.- Dirigir las acciones en materia de educación vial y de proximidad para fortalecer las instalaciones públicas y educativas.

XXII.- Autorizar los permisos que otorgue el Ayuntamiento en materia de Tránsito.

XXIII.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes de Policía Preventiva y la de Tránsito del Estado de Sonora.

XXIV.- Dirigir y vigilar el funcionamiento de la cárcel pública municipal, estableciendo normas de operación y seguridad de la misma en respeto a los derechos humanos.

XXV.- Vigilar que en los actos derivados de la aplicación de la Ley Estatal de Seguridad Pública y Tránsito y del bando de Policía y Gobierno no se menoscaben los Derechos Humanos de la ciudadanía.

XXVI.- Integrar el presupuesto anual de necesidades de la Dirección de Seguridad Pública y presentarlo oportunamente ante quien corresponda.

XXVII.- Las demás que le determine la Ley de Tránsito del Estado, la Ley de Policía Preventiva, los reglamentos municipales, y las que le indique el Presidente Municipal en la esfera de sus atribuciones legales.

Artículo 242.- son funciones de la Unidad de Policía Preventiva:

I.- Elaborar su Plan Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el presupuesto de egresos y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo.

II.- Vigilar que en los actos derivados de la aplicación de la Ley Estatal de Seguridad Pública y Tránsito no se menoscaben los Derechos Humanos de la ciudadanía.

III.- Instrumentar los mecanismos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito al Departamento, así como la sectorización de la Seguridad Pública Municipal.

IV.- Organizar la Fuerza Pública Municipal con el propósito de prestar eficientemente el servicio de su ramo y conservar la armonía social dentro del territorio municipal.

V.- Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil.

VI.- Organizar y resguardar el archivo policiaco municipal.

VII.- Elaborar en tiempo y forma el parte de novedades diario, los estados de fuerza, así como la demás documentación que le sea requerida por la superioridad.

VIII.- Resguardar, conservar y controlar el armamento y pertrechos de la corporación.

IX.-Realizar un programa de conferencias, pláticas y seminarios relativos a la seguridad pública en planteles educativos en coordinación con otros cuerpos policiacos de cualquier nivel propiciando la transversalidad en las corporaciones.

X.- Vigilar la correcta y justa aplicación del Bando de Policía y Gobierno.

XI. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones relativas al presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XII.- Coordinar dispositivos de vigilancia especiales en las temporadas de afluencia turística en el municipio y en la celebración de festividades tradicionales.

XIII.- Coordinar la vinculación con las instancias de seguridad privada

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Presidente Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones y la Coordinación Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 243.-Son funciones de la Unidad de Tránsito las siguientes:

I.- Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de la Unidad de Tránsito Municipal.

II.- Contribuir al correcto y libre tránsito por las vialidades en el municipio.

III.- Regular la velocidad vehicular y apoyar en la vialidad y seguridad en los planteles educativos.

V.- Establecer programas de capacitación infantil sobre educación vial.

VI.- Apoyar en acciones operativas a la policía preventiva, cuando lo señale u ordene el Director del área.

VII.- Establecer registro y control de los vehículos robados, siniestrados, recuperados, abandonados así como de placas extraviadas.

VIII.- Establecer dispositivos de desahogo vehicular en áreas conflictivas o de eventos sociales, culturales, artísticos o de otra índole en los cuales pudiese existir desorden vehicular.

IX.- Diseñar y administrar el sistema de semaforización y el ordenamiento vial de señalamientos de pintura de franja Roja o Amarilla en guarniciones.

X.- Vigilar y sancionar en su caso, el uso indebido de estacionamientos y señalamiento para personas con discapacidad.

XI.- Controlar, retirar y sancionar en su caso, el uso de anuncios publicitarios sobre las vialidades.

XII.- Operar el sistema de multas por infracciones a los Reglamentos de Tránsito Municipal y al Bando de Policía y Gobierno.

XIII.- Administrar y supervisar el resguardo de vehículos detenidos en el corralón municipal.

XIV.- Sancionar y retirar de la vía pública a vehículos en abandono y aquellos considerados como chatarra o que por necesidades mecánicas estén en calidad de depósito sobre las vialidades fuera de los talleres de servicio.

XV.- Coordinar la capacitación y adiestramiento del personal asignado a la Unidad de Tránsito.

XVI.- Supervisar el desempeño del personal en servicio diario cono en comisiones asignadas, elaborando el reporte correspondiente.

XV.- Las demás que le confieran el Presidente Municipal y su superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones, las disposiciones legales aplicables y la Coordinación Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 244.- La Dirección Administrativa de Seguridad Pública será la instancia de apoyo para la correcta aplicación de las medidas en materia de seguridad pública y tránsito municipal y tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar y mantener constantemente actualizado los inventarios de vehículos, armamento, equipo de oficina y de radiocomunicación asignados a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

II.- Elaborar una agenda para controlar el consumo de combustibles y lubricantes de las unidades, así como para programar el servicio mecánico correspondiente a cada una de ellas para conservarla en óptimas condiciones de uso.

III.- Integrar la propuesta de presupuesto de egresos de la Comisaría.

IV.- Integrar, codificar y actualizar el inventario de activos fijos, así como en el control de archivos de la dependencia.

V.- Coordinar las acciones necesarias para garantizar el adecuado registro, asignación y uso del armamento del personal autorizado para tal efecto.

VI. Elaborar, conjuntamente con el regidor comisionado de seguridad pública, manuales de organización, de procedimientos y reglamentación interna en general de la Dependencia.

VII.- Integrar los expedientes de capacitación y presentarlos al Ayuntamiento y a la Comisión de Honor y Justicia para establecer los estímulos a que haya lugar.

VIII.- Programar los períodos de vacaciones del personal adscrito a la Comisaría y la gestión del pago de tiempo extraordinario laborado.

IX.- Atender y requerir la atención correspondiente a las denuncias, quejas, señalamientos y sugerencias emitidas por la comunidad.

X.- Integrar un programa de mejoramiento a las condiciones físicas de las celdas preventivas.

XI.- Garantizar la alimentación de los interno en las celdas preventivas.

XII.- Establecer los mecanismos administrativos y operativos para garantizar el beneficio de los programas de FORTASEG.

XIII.- Integrar la documentación correspondiente para los informes de gobierno

XIV.- Administrar la dotación de material de oficina, limpieza y servicios a todas las dependencias asignadas a la Comisaría.

XV.- Las demás que le sean asignadas en relación a su cargo

SECCION VII
DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS

(DIF MUNICIPAL)

Artículo 245.- El Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias es un Organismo Público que cuenta con normatividad propia y reglamentación interna, que lleva como objetivo promover la integración familiar y ofrecer asistencia social a las clases más desprotegidas.

Artículo 246.- El Sistema para el desarrollo integral de las familias es un Organismo Público que cuenta con normatividad propia y reglamentación interna, que lleva como objetivo promover la integración familiar y ofrecer asistencia social a las clases más desprotegidas.

Artículo 247.- El DIF Municipal deberá integrar, diseñar y proponer al Ayuntamiento su proyecto de Reglamento Interior, el que deberá contemplar los mecanismos y medidas para garantizar la asistencia social a los grupos de la población más desprotegidos, teniendo además las siguientes funciones:

I.- Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Presidenta del DIF en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.

II.- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.

III.- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.

IV.- Elaborar las propuestas para la representación de la Presidenta en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.

V.- Redactar y/o ser responsable de los mensajes que dirigirá la Presidenta durante su presentación en los eventos públicos.

VI.- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarias particulares de los municipios.

VII.- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones de los ciudadanos.

VIII.- Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de otras dependencias.

IX.- Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Artículo 248.- Son funciones de la Dirección de DIF Municipal las siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al organismo, sus direcciones y coordinaciones.

II.- Elaborar el programa operativo anual de actividades, estableciendo sistemas de medición y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas e integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos y presentarlo para su autorización.

III.- Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación y oriente la toma de decisiones en los programas establecidos.

IV.- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos.

V.- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte a la Presidenta del SMDIF, según le competa y mantenerla informada sobre avances de programas y del ejercicio físico financiero de los mismos.

VI.- Supervisar y asegurar el cumplimiento de lineamientos y especificaciones establecidas en materia de recursos humanos.

VII.- Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos establecidos en los manuales administrativos correspondientes y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente.

VIII.- Proporcionar la información requerida por las autoridades correspondientes, así como vigilar que se dé por las direcciones y coordinaciones que integran el organismo.

IX.- Administrar y controlar bienes, servicios, recursos humanos y financieros con los que cuenta, el parque, la UBR, programas alimentarios, desarrollo comunitario y demás coordinaciones de DIF Municipal.

X.- Proponer la designación y remoción del personal de confianza, así como designar, suspender y remover, en su caso, a los empleados de base. XI.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas.

Artículo 249.- Son funciones de la Coordinación de Servicios Asistenciales las siguientes:
I.- Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios de los servicios y comprobar que la información proporcionada sea verídica.

II.- Apoyar a la dirección en la realización de las metas y objetivos.

III.- Otorgar apoyo económico y/o en especie a la población que las requiere a través de la entrega de vales de despensa, enseres, descuentos de transporte, información funeraria, ropa, lámina de cartón, compromisos de pago para medicamentos, prótesis, apoyos para hospitalización y/o servicios médicos, entre otros. Así como el seguimiento de Programas de Becas.

IV.- Brindar apoyo a la población damnificada cuando se presente alguna contingencia o casos de desastres naturales.

V.- Mantener informado al usuario de los servicios de la SDMF sobre la situación que guarda su caso.

VI.- Rendir un informe mensual con todos los apoyos otorgados en el mes, así como realizar el concentrado de apoyos y de gastos de los mismos apoyos cada vez que Contraloría así lo requiera.

VII.- Recabar informes mensuales de todas las coordinaciones de DIF.

VIII.- Realizar informe general para DIF Sonora.

IX.- Realizar oficio para Dirección General de DIF Sonora donde se informe de las necesidades de la comunidad vulnerable del Ayuntamiento de Puerto Peñasco.

X.- Buscar solución a las peticiones o demandas por la ciudadanía para que conjuntamente se logre el bien común de forma participativa, ordenada e institucionalmente.

Artículo 250.- Son Funciones de la Coordinación de Atención y Gestión las siguientes:

I.- Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios de los servicios y comprobar que la información proporcionada sea verídica.

II.- Gestionar diversas solicitudes a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento, tales como cartas de no propiedad, descuentos de agua, actas de registro civil, solicitud de terrenos para funeral, cartas de residencia.

III.- Reportes semanales de los diferentes apoyos otorgados en DIF, para supervisión de atención y servicio brindado.

IV.- Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico.

V.- Gestionar diversas solicitudes por parte de la Coordinación de Asistencia Social con las diversas dependencias del H. Ayuntamiento a petición del ciudadano tales como, medicamentos (en caso de no contar en DIF con el), pasajes, alimentos, carta de no propiedad, descuentos en agua, RX, laboratorios, ultrasonidos, etc, apoyos económicos, becas, carta de residencia, etc.
VI.- Cumplir el objetivo y metas alcanzados mensualmente así como una atención con calidad y calidez al ciudadano
VII.- Respetar y fomentar los valores con eficacia en la atención brindada al ciudadano rebasando las expectativas de la sociedad.
VIII.- Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico.

Artículo 251.- Son funciones de la Coordinación de Desarrollo Comunitario las siguientes:

I.- Establece lazos con Instituciones que desarrollen programas y actividades educativas, productivas y económicas.

II.- Proporciona y organiza cursos de capacitación para el desarrollo laboral.

III.- Da cuenta a la Dirección de los ingresos por conceptos de cuotas y gastos.

IV.- Realiza mensualmente reuniones con los instructores de capacitación.

V.- Hace convocatorias para cursos y da difusión de las actividades.

VI.- Organiza cada 3 meses los trabajos de los cursos de capacitación.

VII.- Formula planes, programas y anteproyectos para incrementar el Desarrollo

Comunitario.

Artículo 252.- A la Sub Procuraduría de la Defensa del Menor le corresponde la atención de las siguientes funciones:

I.- Brindar asistencia, defensa, asesoramiento, protección, vigilancia y orientación del menor y la familia, con apoyo y colaboración de Coordinación Jurídica Adscrita a la dependencia SDMF.

II.- Gestionar ante el Registro Civil (Actas de nacimiento de menores).

III.- Gestionar ante el M.P. del fuero común denuncias de delitos sexuales (violaciones, abusos deshonestos)

IV.- Gestionar ante el Juzgado de primera instancia, asuntos relacionados con denuncias en estado de abandono, maltrato y desamparo, juicios de pérdida de patria potestad, dando vista al MP del Fuero Común.

V.- Albergue Amores de Peñasco, Área Jurídica.

VI.- Apoyar a Seguridad Pública, MP, Juzgados Civiles, Hospitales.

VII.- Canalizaciones a otras dependencias.

VIII.- Brindar la atención necesaria y adecuada a quienes requieran de intervención psicológica, ya sea individual o grupal de problemáticas canalizadas por la Subprocuraduría de la defensa del menor y la familia.

IX.- Brindar apoyo Psicológico a personas canalizadas del área jurídica de la Subprocuraduría de la defensa del menor en la problemática de la familia (menores maltratados y/o estado de abandono).

X.- Brindar apoyo a diferentes instancias que requieran de valoración Psicológica por violencia intrafamiliar y violación, abandono, omisión de cuidados, etc…

XI.- Dar difusión de las funciones de la Subprocuraduría de la defensa del menor y la familia en jornadas comunitarias, a través de programas de escuela para padres, entre otros.

XII.- Brindar pláticas con diferentes temáticas de interés para la comunidad.

XIII.- Brindar asesoría jurídica y realizar comparecencias.

XIV.- Atender los casos de violencia intrafamiliar y darle seguimiento, a través de denuncias, ya sea persona o telefónica

XV.- Elaborar informes de estudios socioeconómicos para migración, adopción y autoridades judiciales. Asi mismo, canalizadas por Área Jurídica SDMF.

Artículo 253.- le corresponde al Consejo Municipal para la Integración Social de Personas con Discapacidad:

I.- Extender credenciales de afiliación y reposición del CMISPD así como constancias provisionales y trabajadores para los asuntos de las personas con discapacidad.

II.- Llevar a cabo convenios con el comercio local para descuentos.

III.- Promover la participación en actividades relacionadas con la salud, educación, deportiva, recreación y cultura.

IV.- Proponer medidas de mejoramiento en la movilidad de las personas con discapacidad

V.- Integrar un padrón de personas con discapacidad.

VI.- Promover actividades de beneficio económico para el Consejo en fechas y festividades tradicionales

VII.- Canalizar apoyos ante la UBR y las dependencias municipales

Artículo 254.- Le corresponde a la Coordinación de INAPAM:

I.- Administrar las instalaciones de INAPAM

II.- Organizar actividades recreativas y culturales a favor de la población mayor

III.- Tramitar y asegurar el acceso a la educación y la salud de personas mayores

IV.- Facilitar el acceso del adulto mayor a los beneficios de programas federales y estatales

V.- Establecer un programa de credencialización para el acceso del adulto mayor a beneficios ante el Gobierno Municipal y el comercio local.

Artículo 255.- A la Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación le corresponde:

I.- Coordinar los servicios de rehabilitación y terapias físicas

II.- Proporcionar servicios asistenciales a las personas que lo requieran

III.- Resguardar el equipamiento y servicios de las instalaciones.

IV.- Proporcionar servicios Psicológicos y terapeutas cuando así lo requieran los usuarios de UBR

V.- Controlar los el historial médico y expedientes de las personas que reciben terapias físicas y de rehabilitación

SECCION VIII
DE LAS DIRECCIONES DE APOYO A LA ADMINSTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 256.- Las Direcciones de Apoyo a la Administración Municipal Directa, serán coordinadas para la ejecución y evaluación de sus funciones por la Dirección de la Coordinación de Gabinete, dependiente de la Presidencia Municipal.

Artículo 257.- se consideran Direcciones de Apoyo a la Administración Directa las Siguientes:

a).- Dirección de Ecología

b).- Dirección de Servicios Públicos

c).- Dirección de Obras Públicas

d).- Dirección de Zona Federal Marítima y Terrestre Contigua.

e).- Dirección de Desarrollo Social

f).- Dirección del Instituto Municipal de Deporte

g).- Dirección del Instituto Municipal de la Juventud

h).- Dirección del ITAMA

i).- Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

j).- Dirección de Participación Ciudadana

k).- Dirección de Desarrollo Económico

l).- Dirección del Instituto Municipal del Emprendedor y SARE

Artículo 258.- La Dirección de Ecología tendrá a su encargo las siguientes funciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección ecológica y asentamientos humanos en la jurisdicción municipal.

II.- Aplicar en el Municipio lo concerniente a la ley de Equilibrio Ecológico y la protección del ambiente para el Estado de Sonora.

III.- Integrar y proponer al Ayuntamiento el Reglamento de Equilibrio Ecológico y Ambiental del municipio de Puerto Peñasco.

IV.- Diseñar las políticas de equilibrio ecológico y ambiental que serán incluidas en al Plan Municipal de Desarrollo.

V.- Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias de la administración Municipal para asegurar el cumplimento a las políticas en materia ecológica y ambiental.

VI.- Intervenir en las acciones del Comité de manejo de la Reserva de la Biósfera del Pinacate y Gran Desierto de Altar.

VII.- Intervenir en las acciones y políticas relacionadas con el manejo de la Reserva de la Biósfera del Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado.

VIII.- Ejecutar programas de vinculación con los planteles educativos de todos los niveles para difundir las políticas y programas municipales relacionados con la ecología y el medio ambiente.

IX.- Coordinar con las Instancias Federales y Estatales para la implementación de programas educativos, informativos o promocionales, para la concientización de la población sobre la importancia de la preservación de el medio ambiente y la ecología.

X.- Instrumentar mecanismos regulatorios para la dictaminación sobre proyectos que representen un impacto ambiental.

XI.- Proponer multas y sanciones por faltas a la normatividad ecológica y ambiental contempladas en el Bando de Policía y Gobierno para la integración de la Ley de Ingresos Municipales y operar su aplicación cuando se requiera con la Dirección de Inspección y Vigilancia.

XII.- Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o que se relacionen con las funciones propias de su encargo.

Artículo 259.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

I.- Elaborar el Reglamento de Limpia Municipal relativo a su área de adscripción.

II.- Operar la recolección de ramas y escombros de la vía pública además del regado, barrido y conformación de calles y avenidas.

III.- Llevar a cabo el mantenimiento, registro y control de luminarias existentes en el Municipio a través de la aplicación de censos para verificar las cifras proporcionadas por la Comisión Federal de Electricidad.

IV.- Construir, ampliar, remodelar y mantener en buen estado los edificios públicos propiedad del municipio.

V.- Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento y conservación de canchas, parques, jardines, glorietas y camellones del municipio con establecimiento de sistemas adecuados de riego, abono, poda y reforestación.

VI.- Llevar a cabo campañas de poda y deforestación cuando obstaculicen la viabilidad y/o visibilidad de los conductores, con el propósito de prevenir y evitar accidentes de tránsito.

VII.- Planear, coordinar y ejecutar programas de limpia de calles y lotes baldíos.

VIII.- Atender oportunamente las llamadas de la ciudadanía y apoyar a los planteles educativos en la solicitud de tareas de limpieza.

IX.- Organizar, administrar y controlar el inventario del almacén de suministros de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

X. Establecer medidas de control en el consumo de combustible y lubricantes de la maquinaria y equipo de transporte bajo su responsabilidad e integrar las bitácoras correspondientes.

XI.- Coordinarse con las demás Dependencias para el adorno de la ciudad en las celebraciones patrias y fechas especiales y apoyar tareas de logística en eventos especiales.

XII.- Mantener en buen estado y condiciones de uso la maquinaria y equipo. Cuando se le requiera por escrito, revisar y efectuar reparaciones a los vehículos oficiales del personal administrativo.

XIII.- Administrar y controlar el taller municipal para reparaciones de la maquinaria y equipo de transporte de carácter oficial.

XIV.- Atender y solucionar las necesidades de la población del área rural relativas al abastecimiento de agua y rehabilitación de caminos.

XV.- Organizar campañas de limpieza y rehabilitación de panteones municipales.

XVI.- Apoyar en el levantamiento y actualización del inventario de bienes de la dependencia y gestionar las altas y bajas correspondientes de conformidad a los lineamientos establecidos por la Sindicatura Municipal.

XVII.- Para efectos del presente Reglamento, los Servicios Públicos serán dirigidos mediante dos áreas territoriales de la mancha urbana diseñadas en el manual de Organización Interna.

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 260.- La Dirección de Obras Públicas tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones.

I.- Elaborar los proyectos técnicos de las obras públicas municipales, ya sean urbanos y arquitectónicos y todos aquellos estudios relativos al impacto social que sean necesarios para la ejecución de las obras.

II. Coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos Municipales en la construcción de banquetas y guarniciones así como en la pavimentación de calles y avenidas puentes y accesos principales cuando la modalidad de la obra lo requiera.

III. Llevar a cabo la programación – presupuestación de la obra pública conforme a los lineamientos y normatividad requerida para la liberación de recursos y los programas o fideicomisos establecidos.

IV.- Instrumentar en coordinación con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental los procesos de verificación y comprobación de obra pública.

V.- Elaborar y remitir a la Dirección de Contraloría Municipal los informes mensuales sobre los avances físicos – financieros de la obra pública municipal.

VI.- Coordinarse con la Dirección de Contraloría Municipal para la supervisión y control de la obra pública, contratación, cumplimiento de los contratos, aplicación de sanciones por incumplimiento, la entrega - recepción de la obra y la correcta ejecución de los programas de inversión municipal.

VII.- Integrar el catálogo o padrón de proveedores de material de construcción y contratistas.

VIII.- Intervenir ante el Comité de Adquisiciones para los procesos de licitación de la obra pública

IX.- Realizar visitas de inspección y aplicar medidas de rehabilitación en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos sobre situaciones emergentes en la infraestructura municipal

X.- Supervisar y controlar la ejecución de la obra pública contratada

XI.- Proponer a la Dirección de Planeación los proyectos de obra pública que serán considerados en los Programas Operativos Anuales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

XII.- Vigilar el cumplimiento de las obras públicas por contrato, supervisando, evaluando y controlando los avances de las mismas.

XIII.- Participar en los procesos de organización social.

XIV.- Coordinar con la Tesorería Municipal la gestión para la liberación de recursos económicos del Fideicomiso Puente Río Colorado, así como de obras del Fondo de Infraestructura Social ante las dependencias gubernamentales e instituciones bancarias correspondientes.

XV.- Las demás que determine la legislación vigente, los reglamentos municipales el presente ordenamiento y la encomienda de la Presidencia Municipal.

Artículo 261.- La Dirección de Zona Federal Marítima y Terrestre Contigua tiene a su encargo las siguientes funciones:

I.- Llevar el control de los usuarios y permisionarios de la Zona Federal Marítima Terrestre en el Municipio.

II.- Establecer programas de mantenimiento, limpieza y dotación de infraestructura en playas y espacios públicos controlados por ZOFEMAT.

III.- Establecer el control de pago de los derechos por uso de la Zona Federal.

IV.- Establecer las medidas de control y protección de aéreas protegidas y zonas de anidamiento de tortugas.

V.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación ambiental en la zona federal.

VI.- Emitir las anuencias municipales requeridas para la obtención de concesiones y permisos en zona federal, las cuales deberán ser firmadas por el Secretario Municipal.

VII.- Participar en los procesos municipales para la regulación y el control del comercio ambulante en Playas y zonas de carácter federal.

VIII.- Intervenir en el Consejo Municipal de Inspección y Vigilancia de la zona federal

IX.- Coordinar los procedimientos para garantizar la certificación de Playa Limpia.

X.- Coordinar con Secretaría de Marina y Capitanía de Puerto los asuntos relacionados con el manejo y uso de la zona federal.

XI.- Administrar los programas e trabajo, el personal, equipo y almacén de la dependencia.

XII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas.

Artículo 262.- Dirección de Desarrollo Social es la responsable de la política social del Gobierno Municipal establecida en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven

Artículo 263.- Serán funciones de la Dirección de Desarrollo Social las siguientes:

I.- Desempeñar las atribuciones que le encomiende la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos convenidos o coordinados aplicables en materia de Desarrollo Social, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

II.- Dirigir por instrucción del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio.

III.- Atender el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

IV.- Coordinar la identificación de la política general así como las políticas públicas programas y acciones de Desarrollo Social, en congruencia con objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal, estableciendo normas, criterios y lineamientos conforme a los cuáles se deberán llevar a cabo los programas de Desarrollo Social del Municipio y la correcta aplicación de los recursos.

V.- Atender o representar en materia de Desarrollo Social, ante toda institución pública o privada, respecto de aquellos asuntos que son competencia del Municipio, así como lo establecido en los planes Municipal y Estatal de Desarrollo.

VI.- Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana, en colaboración con los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social.

VII.- Dirigir en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad y las políticas de equidad de género.

VIII.- Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social y a la promoción y generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas en el Municipio.

IX.- Formular el Programa Operativo Anual de la Secretaría en materia de Desarrollo Social.

X.- Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria a través de los diferentes Programas de SEDESOL y SEDESSON

XI.- Realizar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas de familias marginadas con recursos del Programa Hábitat y de seguridad con recursos del Programa Rescate de Espacios Públicos.

XII.- Fortalecer el desarrollo social comunitario a través de los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat.

XIII.- Dirigir y apoyar a los Coordinadores de los Centros Comunitarios adscritos a Desarrollo Social en sus actividades

Artículo 264.- Las funciones del Instituto Municipal del Deporte son las siguientes:

I.- Planear y fomentar todas aquellas actividades relacionadas con el deporte en el municipio.

II.- Gestionar recursos necesarios para la promoción y fomento deportivo.

III.- Llevar a cabo la planeación del uso de las instalaciones áreas deportivas.

IV.- Vigilar el cumplimento a lo estipulado en el Reglamento Municipal de Instalaciones Deportivas.

V.- Elaborar programas de mejoramiento y rehabilitación de las instalaciones áreas.

VI.- Llevar a cabo la promoción, planeación, participación y organización de torneos deportivos municipales, regionales, estatales y municipales.

VII.- Asistir a las ceremonias de inauguración de ligas y eventos deportivos

VIII.- Procurar mantener buenas relaciones con patrocinadores y buscar nuevos patrocinios

IX.- Controlar el parque de vehículos asignados al Instituto y garantizar su mantenimiento.

X.- Controlar el uso debido de las instalaciones deportivas.

XI.- integrar un registro de eventos deportivos que se lleven a cabo.

XII.- Coordinar la participación de seleccionados locales en eventos relacionados con las diferentes etapas de las Olimpiadas Infantiles y Juveniles.

XIII.- Diseñar y fomentar convenios de vinculación con el sector empresarial en apoyo a deportistas destacados.

XIV.- Diseñar y operar de manera actualizada la página WEB del Instituto que tenga como fin la difusión de activación física y el deporte entre la población del municipio.

XV.- Las demás que se le encomienden y tengan relación directa con las diversas ramas del deporte.

Artículo 265.- Al Instituto Municipal de la Juventud le competen las siguientes funciones:

I.- Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio.

II.- Establecer la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

III.- Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos.

IV.- Fungir como representante del Presidente Municipal en materia de juventud ante el gobierno federal y estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que le solicite su participación.

V.- Coordinar con la Coordinación General de Desarrollo Económico el desarrollo de iniciativas productiva e incubadora de negocios permitiendo el desarrollo y la creatividad empresarial de los jóvenes.

VI.- Promover en coordinación con la Dirección de Arte y Cultura el fomento a la creatividad artística y aprovechamiento de espacios públicos para eventos de aprovechamiento del potencial artístico y cultural de nuestros jóvenes valores.

VII.- Establecer vinculación con diferentes instituciones, de los niveles nivel federal y estatal, para la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes.

VIII.- Generar programas de alfabetización y de terminación de estudios, en aprovechamiento de las tecnologías electrónicas que tengan validez oficial.

IX.- Coordinarse con el Instituto Estatal de la Juventud a fin de obtener programas y recursos en apoyo a los jóvenes

X.- Las demás que le sean asignadas directamente por el Presidente Municipal.

Artículo 266.- Al Instituto de Tratamiento y Aplicación de Medidas para Adolescentes le corresponden las siguientes funciones:

I.- Turnar a la dirección general de ITAMA informe sobre la evolución del tratamiento biopsicosocial de los adolescentes infractores mensualmente.

II.- Enviar informe al juez especializado en adolescentes del avance del tratamiento y medida impuesta en la resolución de su juicio.

III.- Promover ante la autoridad competente, la aplicación de las medidas de apremio cuando los padres, tutores o responsables del adolescente no cumpla la obligación de presentarlo ante esta dependencia.

IV.- Organizar el departamento jurídico, de psicología y de enlace interinstitucional.

V.- Coordinar los trabajos de labor social voluntaria, por adolescentes infractores en beneficio de la sociedad.

VI.- Coordinar las acciones de prevención del delito y de reinserción social de adolescentes en la comunidad y de conductas antisociales.

VII.- Coordinar conjuntamente con la dirección de seguridad publica acciones de prevención y de reintegración social de menores infractores.

VIII.- Atender el seguimiento a programas individuales de tratamiento y a los expedientes de menores en libertad asistida en base a los lineamientos establecidos.

IX.- Vincular el funcionamiento y la operación de programas del ITAMA a nivel Municipal, con las Unidades de Hermosillo y san Luis Río Colorado.

X.- Atender psicológicamente a jóvenes con problemas de adaptación social y a sus familias.

XI.- Organizar un control interno de archivo y base de datos

XII.- Las demás que le competan de conformidad a la legislación existente.

Artículo 267.- Al Instituto Municipal de la Mujer le competen las siguientes funciones:

I.- Proponer y conducir las políticas y ejecutar los programas relativos al género de la mujer en el Municipio, tomando en cuenta las necesidades de las mujeres, así como las particularidades de la desigualdad en los ámbitos municipales.

II.- Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas relativos a la mujer que emanen de los Gobiernos Federal, y Estatal, así como de los acuerdos internacionales en esta materia;

III.- Promover la participación de la mujer conforme a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo;

IV.- Promover que las mujeres disfruten de todos los derechos humanos reconocidos en los instrumentos nacionales e internacionales, impulsar acciones para defenderlos y protegerlos, así como combatir las prácticas de violación de los mismos.

V.- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento a iniciativas productivas, sociales y de servicios, así como propiciar la profesionalización del personal femenino dentro de la administración pública municipal.

VI.- Promover ante las autoridades competentes que los contenidos y materiales educativos estén libres de estereotipos y prejuicios discriminatorios y fomenten la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres.

VII.- Promover, ante las autoridades competentes, que se garantice el acceso y se aliente la permanencia y, en su caso, el reingreso de la mujer, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo.

VIII.- Propiciar el acceso de las mujeres de la tercera edad, discapacitadas y de minorías étnicas a programas sociales y culturales.

IX.- Promover ante los Sistemas Estatal y Municipal de Salud, el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad.

X.- Promover acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígenas del municipio, con una perspectiva de género.

XI.- Fomentar la participación de las organizaciones relacionadas con la promoción y defensa de los derechos de la mujer en las tareas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y acciones orientadas a la atención de la mujer.

XII.- Promover la realización de terapias psicológicas y canalizaciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la producida en el seno de la familia o en el trabajo

XIII.- Fomentar y estimular el reconocimiento social a las aportaciones de la mujer, su participación en todos los ámbitos de la vida social, en igualdad de condiciones con el varón, y su pleno desarrollo.

XIV.- Promover e incentivar investigaciones que contribuyan a profundizar en el conocimiento de la problemática de la mujer en los diversos campos de la realidad social.

XV.- Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a la mujer.

XVI.- Atender de manera prioritaria los casos de denuncia o evidencia de violencia intrafamiliar, maltrato, abuso que lesiones la dignidad y los derechos humanos de las mujeres

XVII.- Brindar pláticas y asesorías jurídicas y psicológicas sobre diversos temas de interés para familias, población de escuelas, centros comunitarios y centros de rehabilitación.

XVIII. Brindar asesoría y apoyo en la gestión de becas estudiantiles y créditos educativos

XIX.- Las demás que le señalen las autoridades u otras disposiciones legales; y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 268.- La Dirección de Participación Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Facilitar y promover la participación de los habitantes y vecinos en los Comités Ciudadanos de Participación Social que los agrupan en la Gestión Municipal;

II.- Fomentar mediante convocatorias públicas la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en la ciudad.

III.- Aproximar la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar su eficacia.

IV.- Facilitar a los Comités Ciudadanos de Partición Social, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por las dependencias y entidades municipales.

VI.- Fomentar la creación de los Comités Ciudadanos de Participación Social orientados a la concertación y vigilancia de la obra pública y de la aplicación de los recursos

VII.- Coordinación y capacitar a los Comités Ciudadanos de Participación Social en los procesos de planeación municipal.

VIII.- Promover la consulta vecinal como instrumento de participación ciudadana y a través de la cual los Habitantes del Municipio podrán emitir su opinión respecto a propuestas de solución a problemas colectivos, sin que dicha opinión resulte vinculatoria para la autoridad competente, por lo que solo constituirá un elemento de juicio para el ejercicio de las funciones de gobierno correspondientes.

X.- Conducir la Mediación en los conflictos que se presenten entre los vecinos y los Comités que los representan, entre los integrantes de los Comités y las Mesas Directivas, así como entre las diversos Comités;

XI.- Las demás que le confieran los ordenamientos Estatales y Municipales.

Artículo 269.- La Dirección de Desarrollo Económico es la responsable de operar las políticas municipales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo para fomentar el desarrollo económico del municipio.

Artículo 270.- Le corresponden a la Dirección de Desarrollo Económico las siguientes funciones:

I.- Diseñar acciones a favor del desarrollo económico y la generación de empleos en el municipio.

II.- Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.

III.- Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con los sectores económico y turístico del Municipio.

IV.- Orientar a los empresarios y a emprendedores en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.

V.- participar en los foros económicos nacionales o extranjeros, así como en aquellos emanados de la Comisión Sonora-Arizona y Arizona-México.

VI.- Coordinar las dependencias Municipales catalogadas como Sub Direcciones, relacionadas con el desarrollo económico Municipal y que se enfocan al Turismo, el Comercio La Pesca y el Sector Ejidal, así como el Instituto del Emprendedor y del Sistema de Atención Rápida de Empresas (SARE).

VII.- Establecer y operar la política de desarrollo económico del Plan Municipal de Desarrollo.

VIII.- Coordinar el Sub Comité de Desarrollo Económico en el seno del COPLAM.

IX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

Artículo 271.- Instituto Municipal del Emprendedor y Sistema de Atención Rápida de Empresas.

I.- Fomentar, asesorar y conducir las iniciativas productivas de las PYMES en función de las políticas municipales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

II.- Proporcionar capacitación a Emprendedores y Empresarios a través de cursos, talleres, seminarios, diplomados y simuladores de negocios.

III.- Asesorar las iniciativas productivas en estudios de mercado, de carácter jurídico y reglamentario.

IV.- Identificar programas y fondos de apoyo financiero para iniciativas de emprendedores.

V.- Capacitar a los interesados en la consolidación de un proyecto identificado dentro de las PYME en la integración de los expedientes técnicos y de financiamiento relacionados con su proyecto

VI.- Apoyar la gestión de emprendedores ante el Instituto Nacional del Emprendedor y la Secretaría de Economía.

VII.- Diseñar e integrar la Red Municipal en apoyo al Emprendedor que establece el INADEM.

VII.- Diseñar y promover a través de registros en línea sobre las oportunidades para el desarrollo y consolidación de las PYMES.

VIII.- Operar un portal electrónico de orientación al emprendedor.

IX.- Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la constitución e inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE.-

X.- Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias del Municipio relacionados con la operación del SARE.

XI.- Solicitar la compatibilidad urbanística y la licencia de funcionamiento a las áreas correspondientes, para su resolución, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación SARE.

XII.- Verificar la documentación entregada por el particular y orientarle en la integración correcta de los proyectos.

XIII.- Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión estipulada en cada una de ellas y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del SARE.-

XIV.- Enviar a las áreas correspondientes las solicitudes presentadas en el módulo, a fin de que se de la respuesta correspondiente.

XV.- Promover los sistemas de incubadora de negocios

XVI.- Notificar a las áreas involucradas en el Sistema sobre las empresas autorizadas a través del SARE, con apego a lo previsto en el manual de operación SARE.

XVII.- Informar mensualmente a la Secretaría Técnica sobre los indicadores de gestión del Módulo SARE, para la promoción correspondiente.

XVIII.- Aquellas que le señalen el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo para el cumplimiento de sus fines.

XIX.- Las demás relacionadas con la dependencia a su cargo y le sean requeridas por el Presidente Municipal o los propios Emprendedores.

CAPITULO IX
DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 272.- las Subdirecciones de la Administración Pública Municipal Directa, son orientadas a apoyar las funciones encomendadas a diversas Direcciones que estarán bajo la regulación y control de la Dirección de Coordinación de Gabinete y Asuntos de Gobierno según lo establece el Artículo 190 del presente reglamento y serán las siguientes:

a).- La Subdirección de Salud Municipal

b).- Sub Dirección de Desarrollo económico

c).- Sub Dirección de Turismo

d).- Sub Dirección de Pesca

Artículo 273.- La Sub Dirección de Salud Pública Municipal, tendrá dependencia directa de la Dirección de Desarrollo Social, y será la Unidad Administrativa encargada de planear, instrumentar y ejecutar los programas y acciones relativos a la atención y fortalecimiento de la salud y la prevención de enfermedades en el municipio y le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Asumir, en los términos de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado, el control sanitario de los establecimientos y servicios a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Salud del Estado de Sonora;

II.- Gestionar la atención de la población no derecho habiente en instituciones de salud

III.- Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud, del Sistema Nacional de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo;

IV.- Establecer y conducir la política municipal en materia de servicios médicos y salubridad, y coordinar los programas de servicios a la salud de la administración municipal;

V.- Crear y operar el Sistema Municipal de Salud del municipio de Puerto Peñasco, de conformidad con las leyes aplicables;

VI.- Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la Ley General de Salud y demás disposiciones legales aplicables;

VII.- Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos relacionados con la salud en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento.

VIII.- Planear, instrumentar y ejecutar los programas de descacharre, fumigación y proliferación de perros vagabundos.

IX.- Realizar acciones en apoyo a campañas de vacunación y promoción de la salud en el hogar e instituciones educativas.

X.- Operar los mecanismos adecuados para el control del sexo servicio

XI.- Promover campañas de vacunación y esterilización de mascotas y ejercer las atribuciones que en esta materia le confiere la reglamentación establecida.

XII.- Proponer y fomentar programas de prevención contra el alcoholismo y la prostitución y la adicción a estupefacientes.

XIII.- Participar en las acciones de apoyo necesarias, a fin de prestar servicios de atención en materia de salud en casos de desastre, conjuntamente con la Unidad Municipal de Protección Civil y demás organismos afines.

XIV.- Registrar y notificar las enfermedades de notificación inmediata que se detecten, con el propósito de que la autoridad sanitaria correspondiente tome las medidas adecuadas, a fin de evitar epidemias.

XV.- Las demás que le sean encomendadas y las que deriven de programas especiales coordinados en la materia.

Artículo 274.- La Sub Dirección de Desarrollo Económico dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá a su encargo las siguientes funciones:

I.- Diseñar el planteamiento de objetivos y metas derivadas del Programa Operativo Anual de todas las áreas de trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico.

II.- Coordinar los procesos de evaluación mensual y trimestral de Objetivos y Metas de la Dirección de Desarrollo Económico, en apoyo a la Dirección de Planeación Municipal.

III.- Participar en la Revisión, Actualización o propuesta de los reglamentos de Turismo y Pesca, y todos aquellos convenios de trabajo para la promoción económica del municipio.

IV.- Asesorar a estudiantes de bajos recursos en la obtención de recursos vía crédito educativo.

V.- Coordinar ante el SARE el apoyo a proyectos de empresas juveniles.

VI.- Integrar y presentar al Director del área la documentación relacionada con los informes generados en la dependencia.

VII.- Integrar y presentar la documentación a la Dirección del área relacionada con los informes de gobierno.

VIII.- Atender en apoyo al Director a las personas que acudan a la dependencia en busca de información para el desarrollo de proyectos y canalizarlos ante las instancias adecuadas.

IX.- Las demás que deba realizar por encargo del Director de Desarrollo Económico

Artículo 275.- La Sub Dirección de Turismo dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá a su encargo las siguientes funciones:

I.- Realizar foros de promoción para el desarrollo y de exposición de proyectos turísticos

II. Elaborar Programas coordinados y vinculados de promoción turística (Gobierno iniciativa-privada)

III. Organizar y participar en promociones turísticas encaminadas a la exhibición del potencian del municipio en este sector.

IV.- Diseñar y promover la elaboración de videos promocionales para la consolidación de Puerto Peñasco como destino turístico, proyectándolo a un nivel mas completo tanto nacional como extranjero.

V.- Realizar programas de concientización turística, dirigida a la comunidad ecológica, calidad en el servicio, atención al cliente, publicidad y promoción turística.

VI. Dar seguimiento a los programas del Gobierno Federal sobre el desarrollo y beneficios del proyecto Home Port.

VII. Coordinar el subcomité de Turismo del Comité de Planeación Municipal.

VIII. participar en el diseño de políticas turísticas a integrarse en los Planes Municipal de Desarrollo

IX.- Coordinación con el Instituto Tecnológico de Puerto Peñasco y la Licenciatura de Turismo sobre concienciar a los futuros profesionistas sobre la importancia que tiene la actividad turística en Puerto Peñasco.

X. Participar en el Consejo Municipal de Turismo.

XI.- Promover el cumplimiento de los Reglamentos Municipales de Turismo y de Playa Limpia.

XII.- Representar al Ayuntamiento en los trabajos del Comité de Turismo en el seno de la Comisión Sonora-Arizona.

XIII.- Gestionar y participar en la organización, promoción y ejecución de eventos deportivos, culturales, educativos y de entretenimiento de impacto turístico

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 276.- La Sub Dirección de Pesca dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá a su encargo las siguientes funciones:

I.- Tramitar apoyos y gestorías para toda clase de permisos con las autoridades correspondientes a la pesca.

II.- Promover la integración y financiamiento de proyectos d acuacultura en estanques o esteros para las cooperativas y ejidos de la región.

III.- Organizar las reuniones con el sector pesquero de alta mar y rivera cada vez que sea necesario para los trámites de permisos de pesca para el buen funcionamiento de las mismas.

IV.- Participar en el diseño de estrategias para garantizar la pesca sustentable y ordenada en la reserva del Alto Golfo de California en beneficio de los pescadores.

V.- Promover créditos y donaciones ante autoridades Estatales y Federales para obtener embarcaciones para turismo y pesca deportiva, en beneficio de los pescadores sociedades cooperativas y ejidos ribereños.

VI. Representar al Presidente Municipal como asesor dentro del Consejo de manejo de la reserva del Alto Golfo de California.

VIII. Apoyar a los productores pesqueros en el trámite de documentos oficiales en el ámbito municipal

IX.- Notificar a cada una de las sociedades cooperativas de alta mar y rivera los acuerdos tomados en cada reunión de esta coordinación de asuntos pesqueros.

X.- Participar en el Comité Municipal de Pesca a través del COPLAM para la identificación, diseño y promoción de estrategias para el detonamiento y consolidación del sector.

XI.- Promover programas de apoyo a la alimentación de las clases más desprotegidas con el obsequio de productos del mar en coordinación con los integrantes de éste sector.

XII.- Informar al Presidente Municipal de cada uno de los trabajos y gestiones que realice esta coordinación.

XIII.- Integrar el comité de gestión y apoyo a los ejidos ribereños y canalizar sus propuestas ante las instancias Federales y Estatales que correspondan.

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO X
DE LAS COORDINACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 277.- En apoyo de las Direcciones enunciadas en el artículo 189 de éste Reglamento, la estructura administrativa contará también con las siguientes Coordinaciones,

d).- La Coordinación del Consejo Municipal de Concertación de la Obra Pública, que dependerá de la Dirección de Obras Públicas.

j).- La Coordinación de la Oficina de Enlace de PROSPERA, que dependerá de la Dirección de Desarrollo Social y,

s).- La Coordinación de Asuntos Ejidales, que dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 278.- La Coordinación del Consejo Municipal de Concertación de la Obra Pública es una unidad de apoyo a la Dirección de Obras Públicas que deberá cumplir con las siguientes funciones:

I.- Elaborar e integrar los expedientes técnicos para la ejecución de la obra pública concertada.

II.- Proporcionar cuando lo soliciten los expedientes técnicos y la información suficiente sobre la obra pública concertada al Vocal de Control y Vigilancia del Consejo de Desarrollo Municipal y las Instancias municipales de planeación y a los comités ciudadanos de obra.

III.- Coordinar acciones con la Dirección de Obras Públicas para la integración de las propuestas y proyectos de obras concertadas que serán ejecutadas anualmente.

IV.- Coordinar con la Dirección de Planeación del Desarrollo la presentación de las propuestas de inversión anual ante el Comité de Planeación Municipal a fin de obtener su aprobación de conformidad a los lineamientos establecidos.

V.- Fomentar en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana la organización de los vecinos beneficiados con la obra concertada y la integración de los comités requeridos.

VI.- Integrar las propuestas y proyectos concertados con la comunidad.

VII.- Integrar los expedientes, comprobaciones e informes que requiera el Consejo Estatal de Concertación de la Obra Pública.

VIII.- Integrar, resguardar y administrar el archivo histórico y vigente relacionado con la obra pública concertada.

IX.- Las demás de carácter técnico y administrativo que le solicite el Director de Obras Públicas y el Director de Participación Ciudadana de manera coordinada

Artículo 279.- La Coordinación de PROSPERA será una unidad de enlace administrativo dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, orientada a apoyar la gestión, control y evaluación de los Programas de Desarrollo Social provenientes de la Federación y el Estado.

Artículo 280.- las Funciones que deberá realizar la Coordinación de Enlace de PROSPERA, dependerá del establecimiento de las políticas y convenios para el Desarrollo Social que implemente el Gobierno Federal.

Artículo 281.- La Oficina de Asuntos Ejidales dependerá de manera directa de la Dirección de Desarrollo Económico, y sus funciones serán orientadas a promover y fomentar el crecimiento del sector agropecuario del Municipio, basado en las siguientes funciones:

I.- Integrar el padrón y cartografía de los centros ejidales del municipio

II.- Apoyar las propuestas y gestiones derivadas de proyectos sustentables en beneficio de los centros ejidales ubicado dentro de la zona de la Reserva de la Biósfera del Pinacate

III.- Intervenir ante SAGARPA Federal y Estatal, para la promoción de proyectos productivos y de infraestructura de apoyo a los centros ejidales.

IV.- Gestionar apoyos ante la Junta de Caminos del Estado para la rehabilitación oportuna de caminos vecinales.

V.- Canalizar solicitudes y demandas ante las instancias correspondientes.

VI.- Intervenir en los trabajos del Comité de manejo de la Reserva de la Biósfera del Pinacate

VII.- Gestionar las constancias de posesión

VIII.- Participar en la identificación y gestión de proyectos productivos diversificadores.

IX.- Integrar un catálogo de necesidades del sector rural y promoverlos ante el Comité de Planeación Municipal para su incorporación a las políticas de desarrollo económico.

X.- Las demás que le sean conferidas y se relaciones con el sector a su encargo.

CAPITULO XV
DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL

Artículo 282.- La Administración Pública Municipal para desempeñar correctamente las funciones relativas al servicio público contará con las siguientes Dependencias Paramunicipales, las que se

regirán por una Junta de Gobierno.

I.- El Centro de Convenciones de Puerto Peñasco.

II.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OOMAPAS)

III.- El Organismo Operador para el Manejo Integral del Servicio de Limpia Municipal (OOMISLIM)

IV.- El Instituto Municipal de Planeación Urbana (IMPLAN)

V.- El Instituto Municipal de Cultura y Arte

Artículo 283.- Para garantizar a lo estipulado por el Congreso del Estado a través del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, las Dependencias Paramunicipales presentarán al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, todo lo referente a la Cuenta Pública y el manejo de sus finanzas, relacionados con:

I.- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
II.- Presupuesto de Egresos
III.- Informes Trimestrales del ejercicio presupuestal
IV.- Cuenta Pública Municipal.
V.- Transferencias y modificaciones presupuestales
VI.- Las demás que le sean requeridas.

SECCION I
DEL CENTRO DE CONVENCIONES

Artículo 284.- El Centro de Convenciones de Puerto Peñasco, realizará sus funciones y operará de acuerdo a lo estipulado en el Decreto de Creación Publicado en el Boletín Oficial del estado de Sonora, el 2 de mayo del 2014.

Artículo 285.- La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Centro de Convenciones y se integrará por:

I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal;

II.- Un Vicepresidente, que será el Síndico Procurador;

III.- Un Secretario, que será el Director General del Centro; y

IV.- Cinco Vocales, que serán:

1.- Un representante del Gobierno del Estado a propuesta de la Comisión de Turismo del Estado de Sonora.
2.- Un representante de Cámara Nacional de Comercio.
3.- El director de Desarrollo Urbano Obras Publicas y Ecología.
4.- El Tesorero Municipal.
5- Un representante de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Puerto Peñasco.

Artículo 286.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, cinco de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente o el Vicepresidente; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 287.- Para el cumplimiento de su objeto, el Centro de Convenciones Puerto Peñasco, en adelante el Centro, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Arrendamiento del uso de salones, auditorios y demás áreas del Centro de convenciones;

II.- Organizar y, en su caso, coadyuvar a la realización de eventos que se verifiquen en sus instalaciones y espacios bajo su administración;

III.- Concesionar los servicios y espacios bajo su administración que sean susceptibles de ello y que su Junta de Gobierno autorice;

IV.- Elaborar y ejecutar programas y proyectos tendientes al cumplimiento de su objeto, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

V.- Elaborar, desarrollar y en su caso modificar el calendario anual de actos y programas en el que se defina el tipo de actividades o eventos que puedan llevarse a cabo, de acuerdo con su objeto y que comprenda el listado de reservaciones para utilizar o aprovechar los espacios e inmuebles bajo su administración durante el período de que se trate;

VI.- Aplicar los excedentes económicos que obtenga por el ejercicio de sus actividades a la constitución de reservas y/o al mejoramiento del Centro de Convenciones;

VII.- Coadyuvar, previa celebración de los acuerdos o convenios respectivos y de conformidad con su reglamento interior, con cualquier dependencia, entidad institución u organismo que persiga fines similares o que puedan relacionarse con el uso y aprovechamiento de los espacios inmuebles bajo su administración, ya sea en el ámbito municipal, regional, estatal, nacional o internacional;

VIII.- Promover acciones de coordinación y concertación entre los sectores público, privado y social para que conjuntamente y de acuerdo con el objeto del Centro, optimicen el aprovechamiento de los espacios e inmuebles bajo su administración, con el fin de apoyar el desarrollo turístico en lo particular y económico y social del municipio en lo general;

IX.- Impulsar la consolidación del turismo principalmente en su vertiente de negocios;

X.- Participar en la formulación y ejecución de programas y políticas o proyectos relacionados con el sector turístico en lo particular y la economía del municipio en lo general, fungiendo como órgano de consulta y opinión respecto de los lineamientos y acciones que directa e indirectamente pudieran afectar su ámbito de acción;

XI.- Promover la generación de empleos para los habitantes del municipio;

XII.- Prestar los demás servicios a su cargo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto; y

XIII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

SECCION II
DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OOMAPAS)

Artículo 288.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento del Municipio de Puerto Peñasco, como organismo descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad administrativa.

Artículo 289.- 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 conferidas por el Artículo 79 de la propia Ley, señalada de la siguiente forma:

I. Por el Presidente Municipal, del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.

II. El Director de Desarrollo Urbano Municipal o el Funcionario equivalente;

III. Por un representante de la Comisión Estatal del Agua.

IV. Por el Presidente del Consejo Consultivo Municipal.

V. Por invitación, un representante de la Comisión Nacional de Agua, y

VI. El Director General del Organismo, como Secretario Técnico.

Artículo 290.- El OOMAPAS, contará con los siguientes órganos de apoyo:}

I.- ORGANOS DE GOBIERNO:

a) La Junta de Gobierno.
b) El Director General.
c) Cabildo.
d) Congreso del Estado.

II. ORGANO DE APOYO:

a) El Consejo Consultivo Municipal.
b) El Comisario.

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

a) Dirección Administrativa.
b) Dirección Comercial.
c) Dirección Técnica.
d) Dirección Operativa.
e) Dirección Jurídica.

IV. OTROS ORGANOS

a) Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Puerto Peñasco

Artículo 291.- Son funciones básicas del Organismo las establecidas en el Reglamento Interior del OOMAPAS, publicado en el Boletín Oficial del Estado el 15 de febrero del 2016 y basará sus objetivos en lo siguiente:

I.- 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 asentimientos humanos, urbanos y rurales, del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora.

II.- Construir, rehabilitar ampliar la infraestructura requerida para la prestación del servicio público a su cargo, además de los servicios anexos como plantas de tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos.

III.- Cumplir con el logro de los objetivos y el ejercicio de las facultades o atribuciones que la Ley de Agua del Estado de Sonora confiere a los Organismos Operadores.

SECCION III
DEL ORGANISMO OPERADOR PARA EL MANEJO INTEGRAL
DEL SERVICIO DE LIMPIA MUNICIPAL
(OOMISLIM)

Artículo 292.- El Organismo Operador para el Manejo Integral del Servicio de Limpia Municipal tiene como objetivo principal el contribuir al control y prevención de la contaminación para el desarrollo del Municipio de Puerto Peñasco mediante el mejoramiento de los niveles de atención en la recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales para mejorar el bienestar social de la población, reduciendo los efectos ambientales nocivos a la salud de los habitantes del municipio.

Artículo 293.- Para el logro de sus Objetivo y facultades, el OOMISLIM cumplirá con lo estipulado en el Reglamento Interior del propio Organismo, publicado en el Boletín Oficial del estado de Sonora, el 30 de enero del 2015

Artículo 294.- LA Junta de Gobierno del OOMISLIM será integrada por:

I.- El Presidente Municipal
II. El Tesorero Municipal
III.- El Director de Obras Públicas
IV.- El Director de Servicios Públicos
V.- el Regidor Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana, Desarrollo Social y Urbano

SECCION IV
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA
(IMPLAN)

Artículo 295.- El Instituto Municipal de Planeación Urbana basará su funcionamiento de conformidad al Decreto de Creación publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el día 16 de julio del año 2012 y contará con:

I.- La Junta de Gobierno
II.- Una Dirección General
III.- Un Consejo Consultivo

Artículo 296.- El Instituto Municipal de Planeación Urbana tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Formular y proponer las políticas de planeación y regulación en materia de ordenamiento territorial de Puerto Peñasco, de su desarrollo urbano, la vivienda y el transporte urbano.

II.- Establecer la planeación y regulación del ordenamiento territorial y la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento del centro de población.

III.- Formular, evaluar y actualizar el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y desarrollo urbano y demás que de éstos se deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento de conformidad a la Ley de la materia.

IV.- Participar en la formulación del programa de ordenamiento ecológico municipal

V.- Establecer los lineamientos para determinar y regular las reservas, usos y destinos de áreas y predios en el centro de población

VI.- Formular la zonificación del centro de población que deberá establecerse en el programa de desarrollo urbano

VII.- llevar a cabo la planeación integral del suelo urbano y reservas territoriales, mediante el establecimiento de medidas que propicien el aprovechamiento de ´pareas y predios baldíos que cuenten con infraestructura, equipamiento y servicios.

VIII.- Proponer la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

IX.- Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento del centro de población.

X.- Promover la celebración de convenios ante autoridades y propietarios o la expropiación de sus predios por causa de utilidad pública y en general la regulación de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano, para acciones de mejoramiento urbano, conforme al programa de Desarrollo Urbano del centro de población.

XI.- Promover acciones que propicien la participación social en la conservación, mejoramiento, ordenamiento y crecimiento del centro de población.

XII.- Celebrar con la Federación, el Gobierno del Estado, con otros Municipios o con los particulares, convenios de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los programa de ordenamiento territorial y desarrollo urbano

XIII.- Denunciar ante la autoridad competente, la inobservancia de los programas de desarrollo urbano, en los términos de la legislación vigente, a efecto de imponer medidas de seguridad y sanciones.

XIV. Difundir la aplicación de los programas de desarrollo urbano de impacto municipal.

XV.- Inscribir en el Registro Público de la Propiedad los programas de ordenamiento territorial y urbano.

XVI. Proponer los criterios de edificación y mejoramiento de la vivienda en el municipio.

XVII. Elaborar estudios y proyectos urbanos y de obra pública de apoyo a los programas de desarrollo urbano del centro de población.

XVIII.- Definir las necesidades de afectación o expropiación por utilidad pública con sus respectivos estudios y proyectos, a fin de proponer su implementación ante la autoridad competente.

XIX.- Aprobar los estudios técnicos y socioeconómicos que le sean turnados por la Presidencia Municipal o la Secretaría de Infraestructura del Estado, para determinar las necesidades de transporte público.

XX.- Determinar la ubicación de parabuses para acceso y descenso de pasaje y demás medidas que mejoren la calidad y eficiencia del servicio público de transporte municipal.

XXI.- Convocar a los Colegios de profesionistas relacionados con el desarrollo urbano municipal para la integración de las políticas relacionadas con este sector que serán contempladas en los procesos de reglamentación.

XXII.- Desarrollar estudios y programas para el mejoramiento y modernización de la infraestructura vial que demande el crecimiento urbano.

XXIII.- Realizar estudios y proyectos de investigación par la preservación y protección del patrimonio cultural del municipio, con el fin de mejorar la calidad de la imagen urbana y rescate de las zonas de valor histórico y cultural.

XXIV.- Proponer al Ayuntamiento las reformas o adecuaciones a la reglamentación, proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley, Normas Técnicas y Lineamiento en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y vivienda.

XXV.- Definir la ubicación de las zonas destinadas para áreas verdes, parques urbanos y jardines públicos, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población, reducir los déficits, propiciar el equilibrio ecológico y el mejoramiento de la imagen urbana.

XXVI.- Realizar estudios para la emisión de Áreas Naturales Protegidas Municipales.

XXVII.- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas, la capacitación de recursos humanos, el desarrollo de la innovación tecnológica, así como la prestación de servicios relacionados con el desarrollo y el mejoramiento urbano.

XXVIII.- Promover la participación ciudadana mediante la constitución del Consejo Municipal para la Planeación Urbana, como instancia colegiada de consulta en aspectos relativos a la implementación de políticas, planea y programas de desarrollo urbano.

XXIX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que sean necesarias o convenientes para la mejor realización de su objeto.

SECCION V
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE

Artículo 297.- Para la prestación de los servicios de promoción cultural y artística a la comunidad, el Instituto Municipal de Cultura y Arte ejerce las funciones siguientes:

I.- Garantizar el acceso de la toda la comunidad del Municipio da Puerto Peñasco a la oferta de servicios y bienes culturales, poniendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar.

II.- Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales en la comunidad de Puerto Peñasco.

III.- Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral en todas y cada una de las disciplinas (teatro, música, danza, literatura, artes plásticas, etc.).

IV.- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales indígenas del Municipio, del Estado y del País.

V.- Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y los acervos arquitectónicos, monumentales, históricos y artísticos del Municipio.

VI.- Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas más destacados.

VII.- Organizar festivales, eventos y muestras culturales a nivel municipal, regional, nacional, binacional o plurinacional, que estimulen la participación y la creación artística en armonía con su entorno de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano.

VIII.- Mantener un sistema de educación, capacitación, profesionalización y especialización artística por medio de talleres, cursos y seminarios a diferentes niveles de las artes, en los espacios que sean designados para ello, como la Casa de la Cultura, la Galería de Artes Plásticas, la Biblioteca Pública Municipal, el Museo y Patrimonio Histórico y Cultural, y otros que se vayan incorporando a la infraestructura cultural de la ciudad.

IX.- Promover la apertura de Centros y espacios Culturales Comunitarios en la ciudad.

X.- Apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes de cultura.

XI.- Promover la defensa y la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio.

XII.- Incrementar la memoria gráfica de la ciudad, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico.

XIII.- Difundir el conocimiento de la historia local por medio de diversas actividades.

XIV.- Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en la ciudad de Puerto Peñasco, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio.

XV.- Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa, publicando libros y colecciones que abarquen todos los géneros literarios: novela, cuento, poesía, ensayo, crónica y dramaturgia.

XVI.- Aprovechar y utilizar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural, generando también sus propios medios impresos y electrónicos: Boletines, revistas, programas de radio y televisión, a través de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas que permitan desarrollar proyectos viables en materia de difusión masiva de las artes y la cultura.

XVII.- Las demás que le sean encomendadas en aprovechamiento del potencial artístico y cultural del municipio.

CAPITULO XVI
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 298.- Las Sanciones por infracciones a las normas contenidas en las leyes, Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general serán conforme a lo establecido en el Título Décimo Tercero de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 299.- En materia de Recursos Administrativos relativo la Administración Pública Municipal Directa se sujetaran a lo dispuesto en el Título Décimo Cuarto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 300.- Para efectos de garantizar el cumplimiento responsable de las funciones, derechos y obligaciones de los Servidores Públicos Municipales, de base y de confianza, que contempla lo estipulado en los Artículos 252 y 253 de éste Reglamento, el Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Gobernación y Reglamentación, la Contraloría Municipal y la Dirección de Recursos Humanos, deberán emitir el Reglamento que norma las funciones, derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Municipales de Base y de Confianza en el Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, el cual deberá tener como fundamento legal lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y los Municipios del Estado de Sonora.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento abroga el Reglamento Interno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal vigente para el Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Estado número 45, volumen V del 5 de diciembre del 2005, y cualquier otra disposición relacionada con su contenido.

SEGUNDO: se abrogan cualquier otra disposición, reforma, modificación o adición que se oponga al presente Reglamento

TERCERO: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán dictaminadas por el Ayuntamiento a través de la Comisión de Gobernación y Reglamentación con el apoyo de la Contraloría Municipal y de la Dirección Jurídica Municipal.

CUARTO: El presente Reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora

DADO EN SESION EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, A LOS 15 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018, FIRMANDO LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE GOBERNACION, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS

C. ING. PERLA ALCANTARA GARCIA
REGIDOR PRESIDENTE

ING. HECTOR IVAN FLORES PEÑA
REGIDOR SECRETARIO

C. MIGUEL BASTIDA FERNANDEZ
REGIDOR VOCAL

CERTIFICA Y DA FE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. RAUL GERARDO CELAYA NUÑEZ

XXII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PUERTO PEÑASCO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
PUERTO PEÑASCO, SONORA

Boletín Oficial
Gobierno del Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	$ 8.00
2. Por cada página completa.	$ 2,601.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	$3,781.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	$9.00
b) Por certificación.	$51.00
5. Costo unitario por ejemplar.	$ 28.00
6. Por ´Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	$ 96.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).