



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXI

Número 38 Sec. V

Jueves 11 de Mayo de 2023

CONTENIDO

MUNICIPAL ♦ **H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO** ♦ Reglamento interior del H. ayuntamiento y la administración pública.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE GOBIERNO
DRA. ANA LUISA CHÁVEZ HARO

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



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



EL C. LIC. MIGUEL ÁNGEL MACIEL FÉLIX SECRETARIO DEL XXIV H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA. -

CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE EN LA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, DE FECHA TRES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EN RELACIÓN AL PUNTO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA, SE DICTÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO SEIS

Por cumplir con los requisitos de ley, este Honorable Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora; en sesión plenaria aprueba por **MAYORÍA CALIFICADA**, el Dictamen emitido por la Comisión de Gobernación, Anticorrupción y Reglamentación, en relación al nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, Sonora, bajo lo siguiente:

PRIMERO: Se aprueba el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, Sonora, estipulándose lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE PUERTO PEÑASCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto regular la organización y funcionamiento interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, así como la organización y atribuciones de su Administración Pública Directa.

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

I.- Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco;

II.- Administración Pública Municipal: El conjunto de Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones y Coordinaciones de Área y, en general, Unidades Administrativas, subordinadas a Presidencia Municipal, así como organismos descentralizados del municipio, empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos municipales, 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 ejerce sus atribuciones y atiende a satisfacción las necesidades de sus habitantes. La Administración Pública Municipal podrá ser Directa o Paramunicipal.

III.- Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;

V.- COPLAM: Comité de Planeación Municipal;

VI.- Derechos ARCO: Los derechos al acceso, rectificación, corrección u oposición al tratamiento de datos personales en poder del Ayuntamiento, sus dependencias o entidades;

VII.- DIF Municipal: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;

VIII.- Ley Municipal: La Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora;

IX.- Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

X.- Municipio: El Municipio de Puerto Peñasco, Sonora;

XI.- Reglamento: El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco;

ARTÍCULO 3°.- El gobierno municipal de Puerto Peñasco se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva, como órgano de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y el número de Regidores que la legislación determine, de conformidad con el principio de paridad, el cual tendrá la competencia, atribuciones y facultades que le otorga la Constitución General, la Constitución Local y las leyes aplicables, y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.



XXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



XXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



ARTÍCULO 4°. - La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento y autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan.

CAPÍTULO II DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO

ARTÍCULO 5°. - La cabecera municipal de Puerto Peñasco es la Ciudad de Puerto Peñasco.

ARTÍCULO 6°. - Son habitantes del Municipio, las personas que residen de manera permanente o transitoria dentro de su territorio.

ARTÍCULO 7°. - Los habitantes del Municipio deberán sujetarse a los derechos y obligaciones establecidos para los habitantes de los Estados Unidos Mexicanos en la Constitución General, los habitantes del Estado de Sonora en la Constitución Local, el Bando de Policía y Gobierno, así como leyes, reglamentos y disposiciones normativas de cualquier ámbito, aplicables en el Municipio.

CAPÍTULO III DEL ESCUDO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 8°. - El Municipio de Puerto Peñasco contará con un escudo heráldico que será determinado mediante acuerdo del Ayuntamiento, previa convocatoria pública que para tal propósito se realice, conforme a las bases que en la misma se establezcan. En todo caso, el escudo heráldico procurará reflejar las características representativas del Municipio.

ARTÍCULO 9°. - La documentación oficial del gobierno municipal deberá contener el escudo nacional y el escudo heráldico del municipio, sin perjuicio de que la administración municipal pueda establecer su logotipo o símbolos que identifique específicamente la imagen institucional del periodo de gobierno de que se trate. En todo caso, el uso en la documentación oficial del logotipo o simbología previamente referido deberá ser autorizado por el Ayuntamiento.

Salvo lo señalado en el primer párrafo, queda prohibido utilizar en la documentación oficial del municipio, cualquier otro símbolo, emblema, escudo o logotipo

TÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN Y RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10°. - El Ayuntamiento funcionará de manera colegiada y se integra por un Presidente Municipal, un Síndico, seis Regidores de mayoría relativa, cuatro Regidores de representación proporcional y un Regidor Étnico, todo ello de conformidad con lo que dispone la Constitución General, la Constitución Local, la Ley Municipal y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.

Por el Síndico y por cada Regidor propietario existirá un suplente, conforme a lo previsto por la ley de la materia. Los miembros del Ayuntamiento son considerados como representantes populares, gozando sus Regidores propietarios de idéntica categoría e igualdad de derechos y obligaciones.

Se considera Regidor propietario a aquel que legalmente se encuentra en funciones. Los Regidores suplentes que entren en funciones serán considerados propietarios, para lo cual se observará las disposiciones legales relativas a la suplencia de las ausencias de los propietarios.

ARTÍCULO 11.- Los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidor Propietario del Ayuntamiento, serán obligatorios, pero no gratuitos, salvo los cargos de suplentes, y su remuneración se fijará en el Presupuesto de Egresos que al efecto apruebe el Ayuntamiento, atendiendo siempre a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público municipal.

Estos cargos sólo podrán ser renunciables por causa justificada que calificará el propio Ayuntamiento y aprobará el Congreso del Estado, quien hará la declaratoria correspondiente y proveerá lo conducente para cubrir la vacante.

ARTÍCULO 12.- Si alguno de los miembros del Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

Si por algún motivo previsto en la Ley, los Regidores Suplentes deban entrar en funciones legalmente, serán considerados como Regidores Propietarios y en consecuencia deberán percibir la dieta correspondiente.

ARTÍCULO 13.- El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, y no podrá cambiarla de manera transitoria o permanente a otro



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021-2024



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021-2024



lugar, sin previa autorización del Congreso del Estado, quien calificará los motivos que para ello exprese el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones presenciales en la denominada Sala de Sesiones del Ayuntamiento, ubicada en el edificio municipal localizado en bulevar Benito Juárez y bulevar Dr. Francisco Javier Carrillo Ruiz, antes conocido como bulevar Freemont, colonia Benito Juárez, de Puerto Peñasco, Sonora, o cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial por el propio Ayuntamiento para tal propósito.

ARTÍCULO 15.- El recinto del Ayuntamiento será inviolable, impidiéndose el ingreso de toda fuerza pública que no sea a cargo del Ayuntamiento, salvo que cuenten con permiso expreso otorgado por el Presidente Municipal para salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16.- 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 al menos tres Regidores, que fungirá como comisión de enlace con el Ayuntamiento electo, y se determinará, en su caso, el lugar y hora para la celebración de la sesión solemne de instalación.

La comisión de enlace convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la constancia de mayoría, de asignación 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 Ayuntamiento, en términos del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Municipal.

De no señalarse por los miembros del Ayuntamiento saliente, lugar y hora para la sesión solemne de instalación, se entenderá que la misma se deberá efectuar en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a las 10:00 horas del día 16 de septiembre del año en que se realice la elección ordinaria.

ARTÍCULO 17.- La convocatoria que deberá realizar la comisión de enlace, deberá hacerse a los integrantes propietarios del Ayuntamiento entrante con una anticipación mínima de quince días naturales previos a la sesión solemne referida, o, en su caso, inmediatamente después de que sea notificada la resolución correspondiente del Tribunal Electoral respectivo, para que estos concurren a la sesión solemne de instalación, con el apercibimiento de que, de no presentarse, se procederá conforme a lo que dispone el artículo 36 de la Ley Municipal.

ARTÍCULO 18.- Para efectos del artículo anterior, los integrantes del Ayuntamiento electo deberán acreditarse fehacientemente como tales ante la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar una semana antes de la sesión solemne de instalación o, en su caso, inmediatamente después de que sea notificada la resolución correspondiente del Tribunal Electoral respectivo. La Secretaría del Ayuntamiento registrará y dará cuenta de dichas acreditaciones.

ARTÍCULO 19.- La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal, de acuerdo con las siguientes bases:

I.- Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se hubiere determinado por el Ayuntamiento o por disposición legal, con la asistencia de los miembros del Ayuntamiento saliente y, comprobada la presencia de los integrantes del Ayuntamiento saliente y del Ayuntamiento entrante, el Secretario del Ayuntamiento dará lectura al acta levantada con motivo de la sesión anterior;

II.- Se procederá a la rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante en términos de lo que dispone el artículo 157 de la Constitución Local; para lo cual, los integrantes del Ayuntamiento entrante ocuparán lugares especiales dentro de la Sala de Sesiones y, ante el Ayuntamiento saliente, en su defecto, ante el Ejecutivo del Estado o, a falta de este último, ante un representante del Congreso del Estado, rendirán su protesta en los siguientes términos:

La autoridad que reciba la protesta dirá:

"Ciudadanos Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, ¿Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, las leyes que de ellas emanen, y cumplir leal y patrióticamente respectivamente el cargo de Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, que el pueblo os ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación y del Estado?"

Los interpelados contestarán: "Sí protesto".

Acto continuo dirá la autoridad ante quien se otorga la protesta dirá: "Si no lo hicierais así la Nación y el Estado os lo demandan".

III.- Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal entrante pasará a ocupar la presidencia de la Sala de Sesiones y hará la declaratoria formal que ha quedado debidamente instalado el Ayuntamiento por el periodo que corresponda, lo cual



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



deberá comunicarse oficialmente a los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado, y de la Federación;

IV.- Previo a la clausura de la sesión, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de sus Presidentes saliente y entrante, de todos los bienes, fondos, valores, firmas electrónicas y claves de acceso a portales gubernamentales, relacionando claves y contraseñas de programas y portales de internet incluyendo los dominios tecnológicos propiedad del municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, tanto de manera física como digitalizada, que haya sido generada en la administración municipal, correspondientes al proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal saliente, en términos de lo que dispone el Capítulo III, del Título Segundo de la Ley Municipal, y las disposiciones del presente Reglamento;

V.- Desahogado lo anterior, se procederá a la clausura de la sesión por conducto del Presidente Municipal

ARTÍCULO 20.- El Secretario del Ayuntamiento saliente, elaborará el acta de la sesión solemne de instalación y del acto de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Municipal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- Si a la sesión solemne de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar válidamente el Ayuntamiento, no podrá considerarse legalmente instalado y ello se comunicará de inmediato al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que proceda conforme a lo que establece el artículo 328 ó 342, según sea el caso, de la Ley Municipal.

ARTÍCULO 22.- De no presentarse los miembros del Ayuntamiento saliente a la sesión solemne de instalación, se comunicará tal circunstancia de inmediato al Ejecutivo del Estado, o en su defecto a un representante del Congreso del Estado, para que éste, en el lugar, fecha y hora señalada, proceda por sí o por conducto de la persona que designe, a tomar la protesta a los nuevos integrantes del Ayuntamiento y a proveer lo necesario para que el Ayuntamiento se declare legalmente instalado.

ARTÍCULO 23.- Concluida la sesión solemne de instalación, el Ayuntamiento deberá celebrar la sesión inicial, con carácter de ordinaria, previamente citada por el Secretario Municipal saliente, sin que sea necesario anexar los documentos que avalen los puntos a tratar en el orden del día.

ARTÍCULO 24.- Sin perjuicio de los temas adicionales que se estimen pertinentes, en la sesión inicial del Ayuntamiento, se procederá a lo siguiente:

I.- Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Jefe de la Policía Preventiva Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y, en su caso, a tomarles la protesta de Ley correspondiente;

II.- Integrar la Comisión Especial Plural que se encargará de analizar el expediente integrado con la información conducente relativa a la entrega-recepción para su dictaminación en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Municipal;

III.- Autorizar al Presidente Municipal a nombrar y remover a los funcionarios municipales de la administración municipal;

IV.- Aprobar la integración de las comisiones del Ayuntamiento a que se refiere la Ley Municipal y el presente Reglamento;

V.- Acordar por mayoría calificada, la naturaleza y monto de los contratos y convenios que podrá celebrar el Presidente Municipal sin requerir nueva autorización por parte del Ayuntamiento;

VI.- Acordar por mayoría simple, el logotipo o símbolos que identifique específicamente la imagen institucional del periodo de gobierno de que se trate; y

VII.- Otorgar y, en su caso, revocar, al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal, poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración, de gestión y de dominio, que serán ejercidos con las limitaciones establecidas por la legislación aplicable, y facultar al Presidente Municipal para otorgar y revocar poderes y mandatos limitados.

ARTÍCULO 25.- Para el nombramiento del Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se deberá proceder conforme a lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 26.- El Secretario del Ayuntamiento 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 al nuevo Secretario del Ayuntamiento quien, en ese momento, asumirá el cargo y continuará con el protocolo correspondiente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



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

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 27.- Además de las facultades y obligaciones que dispone el artículo 61 de la Ley Municipal, el Ayuntamiento tendrá las siguientes:

- I.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II.- Analizar y aprobar, en su caso, la propuesta 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 de Secretario del Ayuntamiento, 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 Directores, Subdirectores y Jefes y Coordinadores de Área de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V.- Crear dependencias y entidades dentro de la administración pública municipal, así como suprimir o fusionar aquellas que ya hubieren sido creadas, de conformidad con la información y propuestas que para tal propósito someta a su consideración el Presidente Municipal;
- VI.- Expedir reglamentos, acuerdos, manifiestos, exhortos y demás disposiciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento y la administración pública municipal, así como autorizar, en su caso, la celebración de contratos y convenios que someta a su consideración el Presidente Municipal;
- VII.- Pronunciarse a favor o en contra de las propuestas de adiciones o reformas a la Constitución Local que remita para su consideración el Congreso del Estado de Sonora, en términos de lo que dispone el artículo 163 de la Constitución Local;

VIII.- Formular y aprobar iniciativas de ley para presentarlas a consideración del Congreso del Estado de Sonora, en términos de lo que dispone el artículo 53, fracción IV, de la Constitución Local;

IX.- Elaborar, aprobar y ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales que de él se deriven, así como el Presupuesto de Egresos del Municipio de Puerto Peñasco;

X.- Designar apoderados y representantes generales o especiales que hagan valer los derechos e intereses del Ayuntamiento, con las limitaciones establecidas por la legislación aplicable, y

XI.- Las demás que se establezcan en la legislación aplicable, relacionada con los recursos, patrimonio, administración y responsabilidades de quienes integran la administración pública municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 28.- 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, la Ley Municipal y la legislación aplicable, y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su periodo constitucional. Tendrá las facultades y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior. El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover los programas de desarrollo sociales, económicos, políticos y culturales 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 el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste deriven;
- II.- Velar que la prestación de los servicios públicos municipales, el ejercicio de las funciones de gobierno y el desarrollo urbano, se lleven a cabo conforme a las orientaciones, lineamientos y políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.



XIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO. SONORA 2021 - 2024



XIV AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



III.- Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento y de conformidad con la normatividad aplicable, convenios de coordinación con autoridades municipales, estatales o federales, para la ejecución de obras públicas, prestación de servicios y ejercicio de funciones municipales, o cualquier otro propósito que beneficie al municipio, así como acuerdos de concertación con grupos sociales, para la participación y colaboración de estos en la prestación de servicios y construcción y conservación de obras públicas;

IV.- Proponer al Ayuntamiento la integración de comisiones permanentes y especiales para la atención, estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal.

V.- Visitar las colonias, sectores y localidades del medio urbano y rural, establecidos en el Municipio, proveyendo lo necesario en el ámbito de la administración pública municipal, para la atención y solución de los problemas que observe, y dar cuenta de ello al Ayuntamiento;

VI.- Citar por conducto del Secretario del Ayuntamiento, a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones que se estimen necesarias y que deban celebrarse conforme a las disposiciones normativas, en los términos y con las formalidades que para el efecto se establece en la Ley Municipal y el presente Reglamento;

VII.- Presidir, observar y hacer observar el orden, los protocolos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento; y

VIII.- Las demás que establece el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 29.- Los Regidores forman parte del órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal; tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo y sus funciones ejecutivas sólo podrán ejercerse como cuerpo colegiado en comisiones de Regidores, por lo que, deberán abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales. Para efectos de este artículo, los ramos a cargo de los regidores serán aquellos derivados de la competencia de las comisiones a las que pertenezcan.

Para efecto del presente Reglamento se entenderá como asunto de la competencia de los Regidores, aquellos que se relacionen directamente con las comisiones permanentes o especiales de las cuales formen parte, según la integración que de las mismas autorice el Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, de las comisiones de las cuales formen parte y a los actos oficiales a los cuales hubieren sido debidamente citados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el secretario de la comisión, según corresponda, notificando oportunamente, mediante escrito dirigido al Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el secretario de la comisión, según sea el caso, su imposibilidad para asistir a cualquiera de las actividades antes mencionadas a las que hubieren sido citados;

II.- Participar en las comisiones de las cuales formen parte, excepto cuando tengan interés personal en algún asunto del que se les encomiende su dictamen o resolución;

III.- Proponer al Ayuntamiento por conducto de la comisión respectiva, el programa anual de trabajo de las comisiones de las que formen parte;

IV.- Guardar el orden y respeto a sus compañeros integrantes del Ayuntamiento y al recinto oficial en 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 integren;

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

VII.- Obtener oportunamente, en tiempo y forma, las convocatorias, citatorios y la documentación pertinente a que se refiere este Reglamento, para las sesiones del Ayuntamiento;

VIII.- Solicitar y obtener de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, y en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la información relativa a cualquier asunto de la competencia de las comisiones de las que formen parte;

IX.- Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento, por conducto de las comisiones de las que formen parte, iniciales de reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones normativas administrativas de observancia general, así como, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos; y



XXXII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXXII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



X.- Las demás que establece el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 30.- El Síndico Municipal es integrante del Ayuntamiento y a su cargo se encontrará la Sindicatura Municipal, teniendo las facultades y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el Síndico Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal con base en los metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y apegarse al cabal cumplimiento y ejecución de este;

II.- Suscribir contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto la enajenación, uso o disfrute de bienes inmuebles del dominio del municipio, conforme a la normatividad aplicable;

III.- Elaborar y mantener actualizado el plano de la ciudad de Puerto Peñasco, con el apoyo de las dependencia y unidades administrativas responsables del desarrollo urbano en el municipio;

IV.- Cuando así lo señale el Presidente, intervenir en la conciliación de las controversias que se susciten entre particulares con motivo de la ocupación irregular de terrenos de propiedad privada, en términos de lo que dispone el artículo 65, fracción XX, de la Ley Municipal,

V.- En coordinación con Tesorería Municipal, proponer al Ayuntamiento, la baja y venta de bienes muebles e inmuebles del municipio, y llevar el procedimiento de remate correspondiente, en términos de la normatividad aplicable;

VI.- Vigilar que el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio se encuentre actualizado, haciendo constar las altas y bajas tan pronto como ocurran, procurando verificación periódica y cuando el Ayuntamiento lo determine conveniente;

VII.- En coordinación con el área responsable del desarrollo urbano y de la promoción inmobiliaria del municipio, 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 terrenos destinados para panteones municipales, en congruencia con la

normatividad aplicable y el programa de ordenamiento territorial municipal, y establecer un programa de revisión periódica del estado administrativo y físico de los terrenos asignados;

VIII.- Las demás que establece el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 31.- El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, aprobará las comisiones que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones, las cuales serán integradas por el número de miembros que establezca el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32.- Las comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal. Para tal efecto, las comisiones están obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto. Dicho plazo podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

ARTÍCULO 33.- Las comisiones permanentes que deberán ser aprobadas en la sesión inicial del Ayuntamiento, 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 Salud;

V.- Comisión de Desarrollo Económico, Pesca y Turismo;

VI.- Comisión de Desarrollo Integral de las Familias y Equidad de Género;

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

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



PUERTO
PENASCO
 ALTI-SQUEHUAA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



PUERTO
PENASCO
 ALTI-SQUEHUAA

IX.- Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;

X.- Comisión de Educación; y

XI.- Comisión de Atención a las Etnias.

ARTÍCULO 34.- Las comisiones permanentes tendrán vigencia por el período constitucional del Ayuntamiento, y sus modificaciones o fusiones deberán ser aprobadas por mayoría calificada.

ARTÍCULO 35.- El Ayuntamiento podrá acordar por mayoría calificada la creación de comisiones especiales cuando se estimen necesarias para la atención de un asunto específico. El acuerdo que creación deberá establecer el objeto de estas, sus integrantes, su vigencia y, en su caso, el plazo para efectuar las tareas que se les encomienden. Cumplido su objeto, las comisiones especiales concluirán sus funciones.

ARTÍCULO 36.- Las comisiones se integrarán de manera colegiada procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad, con al menos tres miembros del Ayuntamiento, quienes ejercerán las funciones de Presidente, Secretario y Vocal de la comisión, según se determine.

El presidente y secretario de la comisión serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en la sesión donde se integre la comisión.

ARTÍCULO 37.- Las comisiones tomarán sus decisiones por el acuerdo de la mayoría de sus integrantes.

Cuando algún integrante disintiere del sentido 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, para que sea sometido a consideración del Ayuntamiento en conjunto con el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 38.- Las comisiones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Vigilar y evaluar los ramos de la administración municipal que les encomiende el Ayuntamiento conforme al ámbito de competencia que se establece en el presente Reglamento;

II.- Cuando así lo apruebe el Ayuntamiento, coordinarse con otras comisiones a fin de estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas;

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 e informes, según sea el caso, para efectos de lo dispuesto en las fracciones anteriores, para lo cual deberán celebrar reuniones con la periodicidad que determine la mayoría de sus integrantes;

V.- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que, en su caso y a su juicio, deban dictarse para la atención de los asuntos de los ramos de la administración municipal cuya vigilancia y evaluación sea de su competencia, o bien para la atención de los asuntos, actividades o tareas que les hubieren sido encomendadas por el Ayuntamiento;

VI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento el nombramiento de asesores y, en general, la solicitud de los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades;

VII.- Solicitar informes que requieran de las dependencias administrativas del Ayuntamiento, de la administración municipal, para la vigilancia de las dependencias o áreas relacionadas con las materias de su competencia, sin que ello les permita atribuirse funciones ejecutivas respecto de tales ramos de la administración municipal;

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

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

ARTÍCULO 39.- Los Presidentes de las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Hacer del conocimiento del Ayuntamiento la agenda de trabajo de la comisión;

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

III.- Solicitar los informes de las dependencias y el apoyo técnico, humano y financiero que se estime necesario, de conformidad con lo que dispone el presente Reglamento;



XIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



IV.- Someter a consideración del Ayuntamiento, personalmente o por conducto del integrante de la comisión que determine, los dictámenes e informes correspondientes a los asuntos de la competencia de la comisión, salvo en sus ausencias, en cuyo caso deberán realizarlo el Secretario o el Vocal de la Comisión;

V.- Hacer del conocimiento de Tesorería Municipal las inasistencias injustificadas de Regidores a las sesiones de la comisión a las que hubieran sido previamente convocados, para los efectos a los que se refiere el artículo 107 de este Reglamento; y

VI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el presente Reglamento, que estén relacionados con el ámbito de competencia de la comisión.

ARTÍCULO 40.- Los secretaríos de las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Integrar la agenda de trabajo de la comisión, bajo la coordinación del Presidente de la comisión;

II.- Citar a los miembros de la comisión a las reuniones de trabajo, conforme a la agenda que se hubiere previamente acordado, a las determinaciones del Ayuntamiento o cuando así se lo solicite el Presidente de la comisión;

III.- Elaborar las actas correspondientes a las reuniones de la comisión;

IV.- Integrar el archivo documental y fotográfico relativo a la agenda de trabajo de la comisión;

V.- Citar, por instrucciones del Presidente de la comisión, a los titulares de las dependencias de la administración municipal, relacionados con el ámbito de competencia 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 y de competencia de la comisión; y

VII.- Las demás que le confiera el Presidente de la comisión y que resulten congruentes con el funcionamiento de esta y su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 41.- Los Vocales de las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Integrar la documentación necesaria para el análisis de los temas encomendados a la comisión;

II.- Investigar y obtener información sobre los temas a tratar en las reuniones de la comisión, para hacerla del conocimiento de sus integrantes;

III.- Ejercer, en su caso, las tareas de apoyo logístico para las reuniones de comisión;

IV.- Integrar y mantener actualizado el directorio de funcionarios de la administración municipal relacionados con las atribuciones de la comisión; y

V.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la comisión

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Comisión de Hacienda Municipal, Transparencia y Planeación del Desarrollo, lo siguiente:

I.- Solicitar, revisar y dictaminar los resultados del manejo de la Hacienda Municipal, del ejercicio del Presupuesto, del patrimonio Municipal, así 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 Auditoría y Fiscalización;

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

IV.- Vigilar que el manejo de la Hacienda Municipal se realice bajo un esquema de transparencia y eficiencia, según lo requieran las disposiciones del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización en la presentación de Informes mensuales, trimestrales o auditorías;

V.- Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, y atender los requerimientos de información recibidos en la misma, que involucren al funcionamiento del Ayuntamiento, a sus Comisiones o a alguno de sus integrantes;

VI.- Proponer para su aprobación 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 el área responsable de planeación municipal;



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



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; y

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

I.- Analizar, dictaminar y proponer para su aprobación, la creación y modificaciones a las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones generales municipales, así como los acuerdos derivados de las Sesiones de Ayuntamiento;

II.- Analizar y dictaminar las propuestas formuladas por organizaciones religiosas y de asuntos de carácter migratorio que involucren al Ayuntamiento;

III.- Participar en el análisis y elaboración de propuestas derivadas del manejo de recursos humanos, capacitación, premios, estímulos y recompensas, dentro de la Administración Pública Municipal;

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

V.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley 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 iniciativa, 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; y

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 44.- 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, Selección y Promoción Municipal;

II.- Coordinar la revisión anual del Bando de Policía y Gobierno, y proponer las reformas que resulten convenientes, en coordinación con la Comisión de Gobernación, Anticorrupción y Reglamentación;

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 del área responsable de la coordinación de Jueces Calificadores y de las celdas de detención preventiva, orientado al respeto de los Derechos Humanos;

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

VII.- Analizar y Dictaminar sobre el Atlas de Riesgos y los Programas de Contingencias de protección civil;

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

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



XIII V. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XIII V. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



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

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

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 45.- Corresponde a la Comisión de Participación Ciudadana, Desarrollo Social y Salud, 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, tendientes 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, vivienda, servicios públicos, alimentación e integración de sectores poblacionales vulnerables, 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.- Supervisar y analizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales federales y estatales, dictaminando sobre los convenios que involucren al Ayuntamiento para su aplicación;

C.- En materia de Salud:

I.- Proponer las medidas, programas y acciones en materia de Salud Pública Municipal al interior del Ayuntamiento;

II.- Participar en el diseño de acciones para la prevención y control de contingencias sanitarias;

III.- Participar en campañas informativas para el combate y prevención de situaciones de riesgo en materia de salud;

IV.- Analizar, proponer y actualizar, en su caso, el Reglamento Municipal de Salud;

V.- Participar en el diseño de las políticas municipales en materia de salud que se integren en el Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Analizar, dictaminar y proponer al Ayuntamiento las iniciativas generadas por instituciones, organizaciones y población en general, relacionadas con la salud;

VII.- Participar en programas de capacitación e información para la salud, de manera coordinada con las instancias municipales correspondientes; y

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 46.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Económico, Pesca y Turismo, 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;

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



XXXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO (ECONOMÍA 2021 - 2024)



XXXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO (ECONOMÍA 2021 - 2024)



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

VI.- Atender en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos derivados de conflictos del comercio ambulante e informal;

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

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

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

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 47.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Integral de las Familias y Equidad de Género, lo siguiente

A.- En materia de Desarrollo Integral de las Familias:

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, en coordinación con la Comisión de Gobernación, Anticorrupción 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 personas con capacidades diferentes, 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 personas con capacidades diferentes;

V.- Diseñar, dictaminar y proponer, en coordinación con la Comisión de Gobernación, Anticorrupción 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 en coordinación con la Comisión de Gobernación, Anticorrupción y Reglamentación; y

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

B.- En materia de Equidad de Género:

I.- Proponer políticas, programas y acciones, para la promoción y fomento a la igualdad y equidad de género en el ámbito municipal;

II.- Participar en los programas de capacitación y concientización ciudadana para combatir y erradicar la violencia de género;

III.- Fomentar la equidad de género en el entorno social y laboral del Municipio, de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipales;

IV.- Proponer la integración de una Unidad Especial Municipal de Atención a Denuncias por Violencia de Género;

V.- Proponer el Reglamento Municipal de Equidad de Género y vigilar su cumplimiento;

VI.- Proponer la inclusión de políticas municipales a favor de la equidad de género ante el Comité de Planeación Municipal, para su incorporación a los programas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo;

VII.- Gestionar ante la Comisión de Hacienda Municipal, Transparencia y Planeación del Desarrollo, la consideración de recursos presupuestales orientados a los programas y acciones de la Unidad Especial Municipal de Equidad de Género;



SEMPRE AVANTAJADO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA, 2021 - 2024



SEMPRE AVANTAJADO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA, 2021 - 2024



VIII.- Apoyar a la Unidad Especial en la atención de denuncias en materia de desigualdad de género, así como de cualquier otro tipo de violencia o discriminación por motivos de género, sexuales, de raza, política, religión o de cualquier otra índole;

IX.- Proponer la inclusión de compromisos institucionales a favor de la equidad de género en el Código de Ética y Conducta Municipal, y vigilar su cumplimiento; y

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 48.- 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.- Proponer medidas para garantizar el suelo urbano necesario para la creación de espacios públicos en las zonas habitacionales en desarrollo, en coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;

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; y

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

I.- Intervenir en el Consejo Municipal de Arte y Cultura;

II.- Colaborar en los programas de difusión y promoción de usos y costumbres de las etnias establecidas en el municipio;

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

IV.- Canalizar a la Secretaría del Ayuntamiento, 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;

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

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

VII.- Atender asuntos relacionados con el programa Patrulla Juvenil; y

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 50.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, lo siguiente:

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

II.- Analizar y proponer para su aprobación ante el Ayuntamiento los proyectos de obra pública en función de estructura programática y de los que resulten de los programas operativos anuales;

III.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de operación de los programas federales y estatales relacionados con las materias de su competencia;

IV.- Atender y proponer iniciativas para la modernización del sistema de rutas y operación del sistema de transporte urbano;

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



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



VI.- Vigilar y canalizar asuntos relacionados con la recolección de basura, relleno sanitario, agua, drenaje, panteones y alumbrado público;

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

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 51.- Corresponde a la Comisión de Educación, lo siguiente:

I.- Atender los asuntos relacionados con el programa DARE;

II.- Impulsar y 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.- Participar en el diseño de políticas y lineamientos generales para orientar los programas educativos en el municipio,

VI.- Proponer al Ayuntamiento el plan de trabajo de la Comisión;

VII.- Supervisar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los Centros Educativos Municipales, para promover acciones de mejora ante las instancias correspondientes por conducto del Ayuntamiento;

VIII.- Promover programas de educación para adultos y capacitación para el trabajo, ante las instancias estatales correspondientes;

IX.- Proponer, analizar y dictaminar sobre iniciativas en materia educativa, así como las concernientes a la educación cívica y de participación ciudadana;

X.- Proponer acciones para orientar la política educativa del Plan Municipal de Desarrollo;

XI.- Integrar, operar e informar sobre el plan de trabajo de la Comisión de Educación;

27

XII.- Fomentar y promover la historia, cultura, tradiciones, usos y costumbres de nuestra región;

XIII.- Proponer y analizar la importancia de celebrar convenios de colaboración con las Universidades para promover la capacitación técnica para el empleo y actualización laboral; y

XIV.- 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 52.- Corresponde a la Comisión de Atención a las Etnias, lo siguiente:

I.- Impulsar iniciativas para el desarrollo de la etnia nativa y etnias migrantes que radiquen en Puerto Peñasco, Sonora.

II.- Apoyar los programas de trabajo y actividades de la etnia nativa y etnias migrantes que radiquen en nuestra localidad.

III.- Atender y gestionar necesidades generadas en la Coordinación de Asuntos Étnicos;

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 Ayuntamiento informes e iniciativas de programas de difusión, convenios o acuerdos en beneficio de las etnias; y

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.

CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 53.- Para el ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, el Ayuntamiento deberá trabajar colegiadamente en sesiones del

28



XXXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



PUERTO
PENASCO
ANTESQUENADA



XXXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



PUERTO
PENASCO
ANTESQUENADA

Ayuntamiento, las cuales deberán realizarse con las formalidades y en los términos que establece la Ley Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 54.- A las sesiones del Ayuntamiento asistirán con derecho a voz y a voto el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores propietarios. El Secretario del Ayuntamiento también deberá asistir a las sesiones del Ayuntamiento, pero sólo podrá hacer uso de la voz con carácter informativo cuando así se lo autorice quien presida la sesión.

ARTÍCULO 55.- Habrá por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las extraordinarias que sean necesarias 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 propuesto en la citación correspondiente, debiendo ajustarse en cada caso a lo que dispone el presente Reglamento.

ARTÍCULO 56.- El Ayuntamiento deberá celebrar, por lo menos una vez al mes, una sesión de Ayuntamiento Abierto, en la cual los habitantes serán informados de las acciones de gobierno y participarán de viva voz frente a los miembros del Ayuntamiento. Todas las inquietudes planteadas en las sesiones de Ayuntamiento Abierto por los ciudadanos serán abordadas y discutidas por los integrantes del Ayuntamiento, dándose respuesta a los ciudadanos de ser posible en esta misma sesión.

ARTÍCULO 57.- Las sesiones del Ayuntamiento serán de carácter público, salvo aquellas que deban ser de carácter privado por alguna circunstancia o a consideración del propio Ayuntamiento, mediante la votación favorable emitida por las dos terceras partes de sus integrantes.

A las sesiones públicas acudirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de obstaculizar o impedir los trabajos del Ayuntamiento, así como realizar manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para salvaguardar la seguridad e integridad de los miembros del Ayuntamiento y las personas presentes, el funcionamiento del Ayuntamiento y la integridad y respeto del recinto oficial.

A las sesiones privadas, además de los integrantes del Ayuntamiento, solo podrá acudir el personal técnico de apoyo que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y, en ausencia de éste, el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 58.- Las sesiones del Ayuntamiento serán de los siguientes tipos:

- I.- Solemnes;
- II.- Ordinarias;
- III.- Extraordinarias;
- IV.- Permanentes;
- V.- De Ayuntamiento Abierto; y
- VI.- Virtuales.

ARTÍCULO 59.- 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 con lo estipulado en los artículos 23 y 24 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 60.- El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sesión solemne cuando así lo determine la Ley Municipal, 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 del informe anual de gobierno por conducto del Presidente Municipal que será de carácter público;
- 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.

Con excepción de la sesión inicial, en las sesiones solemnes podrá dispensarse la lectura del acta de la sesión anterior, reservándose ésta para ser incluida en el orden



MAYOR AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2011 - 2024



MAYOR AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2011 - 2024



del día de la siguiente sesión no solemne, de manera conjunta con el acta de la sesión solemne correspondiente.

ARTÍCULO 61.- El Ayuntamiento podrá declarar permanente una sesión del Ayuntamiento cuando a juicio de la mayoría de sus miembros, la importancia del o de los asuntos a tratar requiera una prolongación indefinida de la misma. Asimismo, cuando existe en el municipio un estado de emergencia que así lo amerite.

Durante la sesión permanente, el Ayuntamiento podrá acordar periodos de receso por tiempo determinado, tras el cual el Ayuntamiento deberá volver a reunirse para reanudar la misma sesión, sin necesidad de una nueva citación.

ARTÍCULO 62.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones virtuales a través de videoconferencia o cualquier método electrónico y tecnológico de acceso a distancia, cuando así lo determine la citación y siempre y cuando se encuentre motivada por una declaratoria de emergencia decretada por autoridad competente, que ponga en riesgo la salud o la integridad física de los miembros del Ayuntamiento.

En la citación correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento deberá precisar los mecanismos electrónicos y tecnológicos, así como la plataforma o sistema computacional a utilizarse para efectuar la sesión virtual.

Además de hacer llegar la citación correspondiente a los integrantes del Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento, con apoyo del personal técnico competente de la administración municipal, verificará y se asegurará de que los integrantes del Ayuntamiento cuenten con las herramientas, medios de comunicación, medios electrónicos y tecnológicos adecuados para atender y participar oportuna y continuamente durante la sesión por videoconferencia o el método de acceso a distancia que se determine.

En caso de que algún integrante del Ayuntamiento no cuente con las herramientas y medios antes referidos, o no esté familiarizado con el manejo de estos, tal situación se hará del conocimiento del Presidente Municipal, para que éste provea lo necesario para su asistencia oportuna, efectiva y continua a la sesión virtual.

El día y hora de la sesión virtual, los integrantes del Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y el personal técnico de apoyo que se estime necesario, deberán acceder a los medios electrónicos y tecnológicos pertinentes para integrarse a la sesión virtual, lo cual deberá ser verificado y constatado por el Secretario del Ayuntamiento.

En las sesiones virtuales únicamente podrán participar los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario de éste, cuando se le otorgue el uso de la voz por quien presida la sesión, extraordinariamente podrá participar el personal técnico de apoyo que se considere necesario para orientar a los integrantes del Ayuntamiento sobre el uso y funcionamiento de los medios electrónicos y tecnológicos utilizados.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, los integrantes del Ayuntamiento deberán acreditar su presencia mediante la transmisión continua de su imagen de video a través de cámaras electrónicas.

El desarrollo de las sesiones virtuales se realizará de conformidad con el procedimiento que se establece en el presente Reglamento para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.

Las sesiones virtuales deberán ser grabadas en su totalidad para constancia de su realización, para lo cual el Secretario del Ayuntamiento deberá proveer lo necesario.

Durante el desarrollo de las sesiones virtuales, el Ayuntamiento acordará lo pertinente para cualquier contingencia que se presente respecto a su realización.

SECCIÓN II DE LAS CITACIONES

ARTÍCULO 63.- Las citaciones para las sesiones del Ayuntamiento se harán por petición del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, deberán ser formuladas por escrito, con acuse de recibo de manera personal o por quien cada miembro del Ayuntamiento autorice para tal efecto, y deberán especificar el tipo de sesión, el propósito de la misma u orden del día de los asuntos a tratar, así como el lugar, hora y fecha de la sesión, según corresponda.

Las citaciones a las sesiones de Ayuntamiento podrán ser remitidas a los integrantes del mismo por correo electrónico, según lo establecido en el Artículo 52 de la Ley Municipal, para lo cual los integrantes del Ayuntamiento oportunamente harán del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento el correo electrónico que autoricen para tal propósito.

ARTÍCULO 64.- Las citaciones a sesiones deberán realizarse con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas previas al día en que vayan a celebrarse. La citación deberá contener anexa el proyecto de acta de la sesión previa, según corresponda, así como la información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión, en los términos que dispone el artículo 52 de la Ley Municipal.



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO. BOBORA 2021 - 2024



XV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO. GALZAPA 2021 - 2024



ARTÍCULO 65.- Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que sean citados todos los integrantes del Ayuntamiento y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 66.- El miembro del Ayuntamiento que no hubiese sido citado a una sesión, 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 vuelvan a deliberar en su presencia, el o los acuerdos tomados en su ausencia.

ARTÍCULO 67.- Los integrantes del Ayuntamiento sólo podrán justificar sus faltas a las sesiones a las que fueron citados, siempre y cuando hubieran dado aviso previo al Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento, y se trate de causa justificada a juicio del Ayuntamiento atendiendo a las condiciones personales y a la particularidad del caso, debiendo acreditar el ausente las razones que aduce para justificar su ausencia

El miembro del Ayuntamiento que falte sin aviso previo y sin causa justificada no asistiera a una sesión a la que hubiera sido citado, o abandone la misma sin justificación alguna, se hará acreedor a la sanción correspondiente conforme a lo que establece el presente Reglamento

SECCIÓN III DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 68.- Las sesiones del Ayuntamiento se realizarán bajo el siguiente esquema:

- I.- Lista de asistencia;
- II.- Verificación del quórum legal e instalación de la sesión, si procede;
- III.- Lectura, aprobación y suscripción del acta de la o las sesiones anteriores, según corresponda, en términos de lo dispuesto por el artículo 98 del presente Reglamento;
- IV.- Tema o temas a deliberar y acordar, en su caso; y
- 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 69.- Sólo podrán ser incluidas modificaciones al orden del día, a solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, y siempre y cuando la propuesta de modificación sea aprobada por mayoría simple en votación económica y antes de que hubiere sido aprobado por el Ayuntamiento el orden del día de la sesión.

ARTÍCULO 70.- El Ayuntamiento podrá dispensar la lectura del acta o las actas de las sesiones previas, siempre y cuando éstas se hubieran anexado a la citación correspondiente que se haya entregado a los integrantes del Ayuntamiento en tiempo y forma. La solicitud de dispensa de la lectura antes referida deberá ser aprobada por mayoría simple y en votación económica, para proceder posteriormente a la aprobación del acta o las actas correspondientes.

ARTÍCULO 71.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones del Ayuntamiento y dirigirá sus debates, proveyendo lo necesario para su adecuado desahogo, en los términos de la normatividad aplicable.

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 tal función durante la sesión correspondiente la será el Regidor que acuerde el Ayuntamiento por el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes presentes.

ARTÍCULO 72.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la administración pública municipal 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 73.- Las propuestas que formulen los miembros del Ayuntamiento para su inclusión en el orden del día deberán formularse y presentarse por escrito a Secretaría del Ayuntamiento con una anticipación de al menos diez días hábiles previos a la fecha de la celebración ordinaria en la que se pretenda presentar, o tres días hábiles previos en tratándose de sesiones extraordinarias.

En todo caso, la inclusión de las propuestas antes referidas en el orden del día de la sesión correspondiente deberá ser aprobada por mayoría absoluta.

Las propuestas solo podrán hacerse oralmente cuando el asunto sea de urgente resolución o no requiera de mayor trámite, en cuyo caso, el Ayuntamiento por mayoría absoluta podrá dispensar el trámite de comisión y aún discutir o resolver desde luego el asunto de que se trate.



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



PUERTO
PENASCO
ANTESQUENADA



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



PUERTO
PENASCO
ANTESQUENADA

ARTÍCULO 74.- Una vez aprobadas las propuestas referidas en el artículo anterior, deberán ser sometidas al análisis y dictamen de comisiones.

ARTÍCULO 75.- El Presidente Municipal, o quien 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 el que le es solicitado, ajustándose exclusivamente al tema en debate y participando en él hasta en cuatro ocasiones exclusivamente sobre el tema en discusión, excepto cuando se trate de los integrantes de la comisión que formuló el dictamen que se esté discutiendo, quienes podrán responder a los cuestionamientos del resto de los participantes.

ARTÍCULO 76.- De ser requerido, cualquier miembro del Ayuntamiento o funcionario autorizado para participar en las sesiones, podrán hacer uso de equipo de sonido, fotográfico, electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar su exposición.

ARTÍCULO 77.- Ningún miembro del Ayuntamiento podrá interrumpir la sesión o hacer uso de la voz si no se le ha concedido. Cuando haya solicitado la palabra a un miembro del Ayuntamiento y llegado su turno por algún motivo no se encuentre presente en la sesión, perderá su oportunidad para hacerlo y en caso de pretender hacer uso de la voz deberá solicitar un nuevo turno, el cual se le otorgará siempre y cuando no se haya agotado el tema y se haya sometido a votación.

ARTÍCULO 78.- 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 79.- Cuando durante la discusión se expongan o discutan temas ajenos al referido en el orden del día, el Presidente deberá llamar la atención del expositor y lo exhortará para que se enfoque al tema acordado por el Ayuntamiento. Si algún miembro en su exposición persiste en su intención de tratar temas ajenos a la sesión, el Presidente Municipal o quien la presida podrá ordenar un receso en la sesión por un tiempo prudente; si al reanudar la sesión se continúan tratando temas ajenos a la misma, el Presidente Municipal o quien la presida podrá ordenar la suspensión de la sesión hasta nueva convocatoria, asentándose los pormenores en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 80.- Los dictámenes y proyectos de resolución que presenten las comisiones se someterán a consideración de los integrantes del Ayuntamiento para su aprobación conforme al orden del día correspondiente.

De aprobarse un dictamen o proyecto de resolución, se asentará tal situación en el acuerdo correspondiente y se ordenará su publicación y divulgación, conforme a la normatividad aplicable.

En caso de que un dictamen o proyecto de resolución no sea aprobado por el Ayuntamiento, de ser el caso, en la misma sesión se someterá a consideración el voto particular que se hubiere formulado, y de aprobarse éste, de ser necesario, se regresará el dictamen o proyecto de resolución a la comisión correspondiente para la inclusión de los términos aprobados y para que se someta a consideración del Ayuntamiento el nuevo dictamen o proyecto en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 81.- Si durante la discusión de los dictámenes o proyectos de resolución que se sometan a consideración del Ayuntamiento, se propusieran modificaciones o adiciones a los mismos, los integrantes de la comisión que formuló el dictamen o proyecto manifestarán si están de acuerdo con ellas. En este caso se discutirán las enmiendas y se procederá a su aprobación para su inclusión en el dictamen o proyecto de resolución correspondiente, en votación económica y por mayoría simple.

Si los integrantes de la comisión que formuló el dictamen o proyecto no aceptan las modificaciones o adiciones antes referidas, el dictamen o proyecto se someterá a votación en los términos en los que fue originalmente formulado por la comisión, si éste no fuera aprobado, se someterá a votación el voto particular que se hubiere presentado, y si éste tampoco se aprueba, se regresará el dictamen a la comisión en conjunto con las modificaciones o adiciones propuestas, para su consideración e inclusión, y el nuevo dictamen o proyecto se deberá someter a consideración del Ayuntamiento en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 82.- Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha sido concluida. Sólo se suspenderá cuando la situación lo amerite y lo apruebe en votación económica y mayoría simple en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 83.- 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 84.- Las discusiones de los asuntos que se presenten a los integrantes del Ayuntamiento podrán ser en lo general o en lo particular, sin que sea necesario que se vote en ambos sentidos



XXXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA, 2021 - 2024



XXXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA, 2021 - 2024



ARTÍCULO 85.- Una vez discutidos los temas y agotado el orden del día, los integrantes del Ayuntamiento 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 otorgará el uso de la voz sin que sus comentarios queden incluidos en el acta de la sesión.

SECCIÓN IV DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 86.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

I.- Votación Económica, que consiste en levantar la mano los que voten a favor. No hacerlo, significa 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.

Quando en este Reglamento no se especifique la clase de votación necesaria para la toma de un acuerdo, deberá entenderse que éste habrá de tomarse por votación económica, salvo que el Ayuntamiento acuerde otra clase de votación.

ARTÍCULO 87.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Mayoría simple: el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad mas uno de los integrantes presentes en la sesión del Ayuntamiento;

II.- Mayoría absoluta: el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad mas uno de los integrantes del Ayuntamiento; y

III.- Mayoría calificada: la votación a favor de una proposición emitida por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

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

En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal tendrá el voto de calidad para definir el sentido de la determinación.

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

ARTÍCULO 88.- Cuando se lleven a cabo votaciones de carácter secreto, se ordenará la destrucción inmediata de las cédulas en las cuales se efectuó la votación.

ARTÍCULO 89.- Ningún miembro del Ayuntamiento podrá abandonar la sesión durante el proceso de votación salvo por causa justificada grave y urgente.

ARTÍCULO 90.- Se abstendrán de votar y aún de discutir los asuntos a su consideración, los integrantes del Ayuntamiento que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él o ella, 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.

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

ARTÍCULO 91.- El integrante del Ayuntamiento que se abstenga de emitir su voto, tendrá que manifestarlo y justificarlo expresamente.

ARTÍCULO 92.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación que no se especifiquen en el presente Reglamento, lo resolverá el propio Ayuntamiento.

SECCIÓN V DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 93.- Los acuerdos, resoluciones y determinaciones tomadas en las sesiones del Ayuntamiento se asentarán en un acta elaborada para tal efecto.

ARTÍCULO 94.- Cada acta elaborada para los efectos de esta Sección, deberá encontrarse enumerada siguiendo un orden cronológico y partiendo del acta que se elabore con motivo de la sesión solemne de instalación del Ayuntamiento.



XIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



ARTÍCULO 95.- Las actas de las sesiones del Ayuntamiento serán levantadas y asentadas por el Secretario del Ayuntamiento en un libro de actas que se llevará por duplicado, uno de las cuales deberá conservarse en la Secretaría y el otro lo deberá enviar anualmente al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado.

Adicionalmente, las actas de las sesiones se publicarán en el tablero de avisos del Ayuntamiento por un tiempo no menor a quince días.

ARTÍCULO 96.- 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 97.- El proyecto del acta será elaborado por el Secretario del Ayuntamiento dentro de los diez días naturales siguientes a la sesión correspondiente, salvo que durante ese tiempo se deba llevar a cabo una nueva sesión ordinaria, en cuyo caso se deberá prever lo necesario para que el proyecto del acta correspondiente pueda acompañarse a la citación respectiva.

Una vez elaborado el proyecto de acta por parte del Secretario del Ayuntamiento, se circulará el mismo entre los integrantes del Ayuntamiento para su conocimiento y consideración.

ARTÍCULO 98.- Los integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la sesión del acta a que se refiera, deberán firmar al calce de cada hoja y al final de la misma en el lugar que le corresponda, absteniéndose de escribir sobre el acta comentario alguno.

En el caso de las actas que se hubieren aprobado durante sesiones virtuales, los integrantes deberán firmar el acta correspondiente cuando hubieren estado presentes en la misma y hubieren aprobado dicha acta, conforme a lo establecido en el párrafo anterior; en caso de que alguno de los integrantes del Ayuntamiento se negare a firmarla a pesar de haberla aprobado en la sesión virtual correspondiente, el Secretario deberá dejar constancia de dicha circunstancia así como del hecho de que el integrante correspondiente la aprobó en su momento y de que tal consta en la respectiva grabación de la Sesión, misma constancia que deberá anexarse al acta. En todo caso, la omisión de firma que realice cualquier integrante del Ayuntamiento en las condiciones descritas en este párrafo no deberá afectar la validez del acta correspondiente.

ARTÍCULO 99.- Cuando en la citación a sesión ordinaria de Ayuntamiento no se anexen los proyectos de acta correspondientes, los integrantes del Ayuntamiento que podrán rechazar o no firmar de recibida la citación en comento, por lo que se tomará este hecho como si no se le hubiera citado a la sesión para todos los efectos legales y reglamentarios correspondientes.

SECCIÓN VI DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES

ARTÍCULO 100.- Una resolución o acuerdo del Ayuntamiento sobre un asunto o propuesta es aquél que se apruebe con la mayoría de los votos correspondiente, de los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 101.- 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.

ARTÍCULO 102.- 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 mayoría calificada:

- 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 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; y
- VI.- Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio.

ARTÍCULO 103.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento no podrán revocarse si no es en una sesión a la que concurren al menos las dos terceras partes de los miembros que integran el Ayuntamiento. Cuando se trate de la revocación de acuerdos o resoluciones que afecten a terceros, se tomarán en cuenta los procedimientos que las leyes señalen para el efecto.



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



ARTÍCULO 104.- El Presidente Municipal será el responsable de ejecutar y comunicar las resoluciones 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.

SECCIÓN VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 105.- Los integrantes del Ayuntamiento que falten injustificadamente a las sesiones que hayan sido citados se harán acreedores a las siguientes sanciones por conducto del Presidente Municipal:

I.- Una falta injustificada a sesión del Ayuntamiento, se sancionará con amonestación y apercibimiento;

II.- Dos faltas injustificadas a sesión del Ayuntamiento, se sancionará con un descuento de nómina por el equivalente al cincuenta por ciento de la dieta mensual, para lo cual el Presidente Municipal girará el oficio correspondiente al Tesorería Municipal para que proceda en consecuencia;

III.- Tres faltas injustificadas a Sesión del Ayuntamiento, se sancionará con multa de hasta ciento cincuenta veces el monto del salario mínimo diario correspondiente en la cabecera municipal;

IV.- Cuatro faltas o más injustificadas a Sesiones del Ayuntamiento, se equiparará al abandono de sus funciones por más de quince días y se sancionará conforme a la siguiente fracción;

V.- Por abandono de funciones por un lapso mayor a quince días, la revocación o suspensión del encargo, remitiéndose oficio al Congreso del Estado, debidamente fundado y motivado, para que resuelva lo conducente.

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 106.- El Secretario del Ayuntamiento y en general todos los funcionarios y empleados que no pertenezcan al Ayuntamiento que hayan sido convocados y que falten injustificadamente a la sesión del Ayuntamiento, se harán acreedores a las sanciones que determine el Ayuntamiento en la misma sesión.

ARTÍCULO 107.- Los Regidores que dejen de asistir sin causa justificada a las sesiones de comisiones a las que hayan sido previamente convocados, se harán acreedores a una multa de hasta ciento cincuenta veces el monto del salario mínimo diario correspondiente en la cabecera municipal, la cual se descontará de sus dietas a través de la Tesorería Municipal, de conformidad con las listas de asistencia que remitan los Presidentes de las Comisiones.

CAPÍTULO VIII DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 108.- El Ayuntamiento, a propuesta del titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental analizará, aprobará y emitirá, con al menos seis meses de anticipación antes de que finalice su periodo, las bases 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, financieros y de tecnologías de la información y comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias.

En su oportunidad, para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, el Ayuntamiento acordará la integración de una comisión mixta que estará conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante y, funcionará cuando menos desde un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo. Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario.

ARTÍCULO 109.- Una vez autorizadas las bases por el Ayuntamiento, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, elaborará y hará del conocimiento de las dependencias y entidades de la administración municipal, los lineamientos, formatos y el programa cronológico a los que deberán sujetarse para integrar y, en su momento, entregar la información correspondiente en términos de lo que dispone la Ley Municipal y el presente Reglamento. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental será responsable de supervisar la integración de la información antes referida.

ARTÍCULO 110.- Para asegurar la homogeneidad en la presentación de la información e integración de la misma, los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal estarán obligados a hacer entrega de los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las bases aprobadas por el



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, 2021 - 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, 2021 - 2024



Ayuntamiento, así como los lineamientos y formatos que determine el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, las disposiciones de la Ley Municipal y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 111.- En todo caso, la información y documentación que dentro del proceso de Entrega-Recepción entregue el Ayuntamiento y la administración pública saliente al nuevo Ayuntamiento, deberá integrarse y contener la información a que hace referencia el artículo 47 de la Ley Municipal.

ARTÍCULO 112.- Una vez celebrado el acto de entrega-recepción durante la sesión solemne de instalación, el Ayuntamiento entrante conformará una Comisión Especial Plural que se encargará de analizar el expediente con la información conducente para su dictaminación en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Municipal, debiendo integrar un dictamen en un plazo que no exceda de los treinta días naturales al de conformación de la comisión

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 efecto de solicitarles la información o documentación necesaria para aclarar las discrepancias. Tales personas estarán obligadas tanto a comparecer como a proporcionar y atender las observaciones consecuentes.

Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del periodo 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.

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

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.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 113.- El presente Título tiene por objeto la creación, determinación de atribuciones, organización y funcionamiento de las unidades auxiliares de presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal a cargo del Ayuntamiento de Puerto Peñasco

ARTÍCULO 114.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento contará con una Administración Pública Municipal que será directa y paramunicipal, que se desempeñará conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y el principio de buena administración pública, y que deberá manejarse conforme a las acciones, criterios y políticas que defina y establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 115.- El Ayuntamiento, a través de la Presidencia Municipal, es el titular de la administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 116.- El Ayuntamiento, a propuesta de la Presidencia Municipal, podrá crear, fusionar, modificar o suprimir dependencias o unidades auxiliares de presidencia, así como redistribuir facultades entre ellas, de acuerdo con las normas generales aplicables, sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 117.- Las entidades de la administración pública paramunicipal estarán sujetas al acuerdo del Ayuntamiento que las crea, así como a las normas de orden interno que le corresponden expedir a sus respectivos órganos de gobierno.

ARTÍCULO 118.- El Presidente Municipal contará con las unidades auxiliares de presidencia 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 119.- La estructura orgánica de las dependencias y unidades auxiliares de la Administración Pública Municipal se integrará conforme a los siguientes niveles de responsabilidades, en los términos del presente Reglamento:

I.- Direcciones Generales;



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



- II.- Coordinaciones Generales;
- III.- Directores de Área;
- IV.- Coordinadores de Área; y
- V.- Auxiliares Administrativos.

ARTÍCULO 120.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento, la estructura orgánica y funcionamiento de cada unidad administrativa de las dependencias y unidades auxiliares de presidencia deberán determinarse en los correspondientes manuales de organización y de procedimientos que apruebe el Ayuntamiento. En todo caso, los manuales respectivos deberán establecer que el personal adscrito a dichas dependencias y unidades auxiliares, se encuentra subordinado y sujeto a las disposiciones, criterios, políticas y mandatos que, en el ámbito de su competencia y bajo su responsabilidad, emitan los titulares correspondientes, y que, salvo los casos en los que este reglamento otorgue atribuciones directas a alguna unidad administrativa dentro de una dependencia, las atribuciones que se establecen en los mismos manuales para cada unidad administrativa podrán ser asumidas por el titular de la dependencia o unidad auxiliar respectiva, cuando así lo determinen conveniente

ARTÍCULO 121.- Los titulares de las dependencias y de las unidades auxiliares, con la colaboración del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, formularán los proyectos de manuales de organización y procedimientos correspondientes a las dependencias y unidades auxiliares a su cargo, mismos que, previa aprobación del Presidente Municipal, deberán ser sometidos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.

ARTÍCULO 122.- Corresponde al Presidente Municipal proponer al Ayuntamiento la designación y remoción de los titulares de las dependencias, y unidades auxiliares de presidencia, conforme a la Ley Municipal, al presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

La facultad del Ayuntamiento para designar y remover a los funcionarios y empleados podrá ser delegada al Presidente Municipal por medio de acuerdo fundado en la Ley Municipal.

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

ARTÍCULO 123.- Las dependencias y unidades auxiliares de presidencia de la administración pública directa y las entidades de la administración pública paramunicipal tienen la obligación de coordinarse entre sí para la consecución de los fines del Ayuntamiento. Entre estas instancias se proporcionarán los informes, datos o el apoyo técnico que se requieran para el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

Cuando una dependencia o unidad auxiliar reciba para su tramitación y resolución un asunto que sea competencia de otra, se abstendrá de conocerlo y lo turnará de inmediato a ésta. En este supuesto, si la última instancia considera que el asunto tampoco resulta de su competencia, el Presidente Municipal resolverá lo conducente.

El Presidente Municipal, en atención a las necesidades y requerimientos urgentes, transitorios, especiales o imprevistos del Gobierno Municipal, establecerá esquemas de trabajo y participación con el involucramiento de dos o más dependencias, entidades o unidades auxiliares de presidencia, sin menoscabo de las atribuciones que a cada una normativamente le corresponden.

ARTÍCULO 124.- 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.

En todo caso, cualquier contribución que recauden las dependencias, entidades y unidades auxiliares, deberá estar prevista en las leyes y acuerdos correspondientes e ineludiblemente deberá registrarse en las cuentas correspondientes de la Hacienda Pública Municipal para su validez, por lo que la falta de dicho registro podrá conllevar, en su caso, la anulación del trámite correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales y responsabilidades que pudieran derivarse de tal omisión.

ARTÍCULO 125.- La Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, Sonora, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones 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 Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 126.- Sin perjuicio de las disposiciones legales que resulten aplicables para cada caso, la contratación de empleados se canalizará a través del área responsable del manejo de recursos humanos de Tesorería Municipal, 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



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



contratación que se hiciera por los titulares de las dependencias y unidades auxiliares sin considerar lo establecido en éste artículo se considerará nula de pleno derecho.

ARTÍCULO 127.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las dependencias y unidades auxiliares, que no excedan de tres días consecutivos, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de quien tenga la jerarquía inmediata inferior conforme a la competencia materia del asunto a despachar.

Si la ausencia supera la temporalidad anteriormente señalada, el titular de la dependencia o unidad auxiliar deberá designar, entre sus subalternos, un encargado de despacho de la dependencia o unidad auxiliar, según corresponda, situación que deberá ser informada a la Presidencia Municipal. Si por la situación de la ausencia, existe imposibilidad o complejidad para que el titular designe al encargado de despacho en su ausencia, el Presidente Municipal hará esta designación.

En todo caso, durante los períodos vacacionales de la Administración Pública Municipal, los titulares de las dependencias o unidades auxiliares podrán designar al personal de su adscripción que temporalmente deberá responsabilizarse de la atención y tramitación de los asuntos de carácter urgente, lo cual se hará del conocimiento público en el Tablero de Avisos correspondiente.

ARTÍCULO 128.- En el caso de ausencias definitivas de los titulares de las dependencias y unidades auxiliares, cualquiera que sea el motivo, el Presidente Municipal designará a un encargado de despacho quien actuará en esa calidad por un plazo máximo de sesenta días naturales, hasta en tanto se realice el nombramiento del nuevo titular, mismo que se sujetará a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 129.- 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 o unidad auxiliar donde el solicitante preste sus servicios, en coordinación con área responsable del manejo de recursos humanos de Tesorería Municipal, para determinar si procede la ampliación de la licencia.

ARTÍCULO 130.- Corresponde al Presidente Municipal coordinar, vigilar e inspeccionar las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los términos previstos en la Ley Municipal, así como coordinar, vigilar y evaluar las unidades auxiliares que tenga bajo su adscripción.

CAPITULO II DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y SUS TITULARES.

SECCIÓN I DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 131.- El Presidente Municipal será el conducto para someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de las dependencias y unidades auxiliares de presidencia, que deban ser acordados por éste, sin perjuicio de que comparezcan sus titulares a las sesiones del Ayuntamiento que, por orden del propio Ayuntamiento, se les indique para exponer dichos asuntos, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 132.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal ejercerán las atribuciones que les señalen la Ley Municipal, otras leyes y el presente Reglamento, así como las que le confiera el Presidente Municipal en la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN II DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 133.- Al frente de cada dependencia habrá un titular quien, sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá cubrir los mismos requisitos que se establecen para ser Regidor, y se auxiliará de los funcionarios y empleados que determine el manual de organización correspondiente, en términos del presente Reglamento y conforme a la disponibilidad presupuestaria que determine el Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias atenderán y resolverán los asuntos de su competencia, debiendo acordar con el Presidente Municipal aquellos que así lo requieran. En todo caso, las atribuciones que la legislación y el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables establecen para las dependencias deberán ser ejercidas conforme a las políticas y criterios que, en su caso, establezca el respectivo titular de las mismas.

ARTÍCULO 134.- Los titulares de las dependencias deberán informar mensualmente a la Coordinación General de Gabinete y Asuntos de Gobierno de Presidencia, sobre el estado que guarden los asuntos de su competencia, y a Tesorería Municipal deberán informar mensualmente y de manera detallada sobre los servicios prestados en el mes previo y los ingresos que por tales conceptos se hubieren recaudado, en términos de lo que establece la legislación aplicable, para su revisión.



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2011 - 2024



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2011 - 2024



ARTÍCULO 135.- Los titulares de las dependencias designarán a un enlace ante la Coordinación General Jurídica y de Transparencia de Presidencia, 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 136.- 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 137.- Los titulares de las dependencias presentarán anualmente a la Coordinación General de Gabinete y Asuntos de Gobierno de Presidencia, en la forma y tiempos que ésta estipule, su programación de metas y objetivos que representarán su programa operativo anual derivado del Plan Municipal de Desarrollo, y deberán además informar a la misma sobre el cumplimiento mensual y trimestral de sus objetivos y metas

ARTÍCULO 138.- 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 139.- 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, en los términos que establece el artículo 29 fracción VIII, del presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN I DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 140.- La Sindicatura Municipal será encabezada por el Síndico Municipal y se constituirá por el conjunto de unidades administrativas y personal que integrarán la estructura administrativa de apoyo al mismo para el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de sus obligaciones legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 141.- En términos de lo que dispone el artículo 120 del Presente Reglamento, para el cumplimiento de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones,

la Sindicatura Municipal se integrará con las unidades administrativas de apoyo al Síndico Municipal y subordinadas a éste, que se determinen en el manual de organización correspondiente.

ARTÍCULO 142.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en el manual de organización de la Sindicatura Municipal se deberá establecer como mínimo, las siguientes unidades administrativas subordinadas al Síndico Municipal:

- I.- Dirección Administrativa;
- II.- Dirección Técnica; y
- III.- Dirección Jurídica.

Las cuales tendrán la estructura, atribuciones y competencias que se determinen en los manuales de organización y de procedimientos que se propongan por Sindicatura Municipal y se autoricen conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 143.- Además de las atribuciones establecidas en la Ley Municipal y el artículo 30 del presente Reglamento, Sindicatura Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 de los centros de población;
- II.- Suscribir los contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto la enajenación, uso o disfrute de bienes inmuebles del dominio público y privado del municipio, con excepción de los que se encuentren en el patrimonio de los organismos paramunicipales, debiendo en estos casos aplicar supletoriamente la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora;
- III.- La procuración y orientación a los ciudadanos que se encuentren afectados en su calidad de vida, con motivo de invasiones del espacio público;
- IV.- Diseñar, implementar y ejecutar 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 las zonas de alto riesgo determinadas en los centros de población;



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO SONORA 2021-2024



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO SONORA 2021-2024



V.- Instrumentar y analizar, en coordinación con Tesorería Municipal, convenios con particulares para la adquisición de reservas territoriales que permitan el desarrollo de vivienda para personas de bajos recursos;

VI.- Llevar a cabo las acciones de procuración y defensa de los bienes del dominio municipal; de 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; 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;

VII.- Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan a su competencia;

VIII.- 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;

IX.- Proponer previa autorización del Ayuntamiento, las declaratorias abandono y posesión de edificaciones, las de incorporación y desincorporación de bienes al régimen de dominio público municipal, así como el acuerdo administrativo de destino de los bienes del dominio municipal, para la prestación de un servicio público, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;

X.- Autorizar las fusiones y subdivisiones de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XI.- Intervenir como analista en las negociaciones de las liberaciones de los derechos de vía de acuerdo con a las políticas del Municipio en materia de desarrollo urbano;

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

XIII.- 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;

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

XV.- 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;

XVI.- Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que le corresponda atender en razón de su competencia;

XVII.- 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 o reglamentarios que le corresponda su aplicación;

XVIII.- 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 ante las autoridades competentes;

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

XX.- Rendir informe trimestral al Ayuntamiento de los asuntos a su cargo en los cuales 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; y

XXI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 144.- La Secretaría del Ayuntamiento será encabezada por el Secretario del Ayuntamiento y se constituirá por el conjunto de unidades administrativas y personal que integrarán la estructura administrativa de apoyo al mismo para el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de sus obligaciones legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



ARTÍCULO 145.- En términos de lo que dispone el artículo 120 del Presente Reglamento, para el cumplimiento de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará con las unidades administrativas de apoyo al Secretario del Ayuntamiento y subordinadas a éste, que se determinen en el manual de organización correspondiente.

ARTÍCULO 146.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en el manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento se deberán establecer, como mínimo, las siguientes unidades administrativas subordinadas al Secretario del Ayuntamiento:

- I.- Dirección de Gobierno;
- II.- Dirección Jurídica;
- III.- Dirección del Archivo General del Municipio,
- IV.- Dirección de Inspección y Vigilancia,
- V.- Dirección de Asuntos Religiosos,
- VI.- Coordinación de Jueces Calificadores,
- VII.- Coordinación de Asuntos Étnicos; y
- VIII.- Dirección de Protección Civil y de Bomberos

Las cuales tendrán la estructura, atribuciones y competencias que se determinen en los manuales de organización y de procedimientos que se propongan por el Secretario del Ayuntamiento y se autoricen conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 147.- Además de las atribuciones establecidas en la Ley Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por la Presidencia Municipal;
- II.- Realizar el seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento y mantener constantemente informado al Presidente Municipal sobre el estado que guardan los mismos;

III.- Establecer las políticas para el control de la correspondencia oficial recibida y despachada por el Ayuntamiento;

IV.- Refrendar con la firma de su titular los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal, los que sin este requisito carecerán de validez;

V.- Gestionar y observar que se lleven a cabo las publicaciones de la normatividad y disposiciones de carácter general que emita el Ayuntamiento, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

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

VII.- Informar a los titulares de las dependencias correspondientes sobre los acuerdos y dictámenes tomados en las sesiones del Ayuntamiento;

VIII.- Formular los proyectos y las actas de sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos en el presente Reglamento;

IX.- Publicar en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento, los acuerdos y resoluciones asentados en el acta de sesiones del Ayuntamiento. Dicha publicación permanecerá visible al menos por un término de diez días hábiles.

X.- Auxiliar la Presidencia Municipal en cuanto a lo dispuesto en el artículo 65 fracción XVI de la Ley Municipal, para la recepción de los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;

XI.- 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 vínculos entre el gobierno municipal y las asociaciones religiosas;

XII.- Atender, gestionar y canalizar las peticiones provenientes de las agrupaciones religiosas establecidas;

XIII.- Mediar en las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política, cultural o religiosa y comunicar a la comisión de regidores relacionada con el asunto a tratar o a las dependencias en cada caso dichas peticiones;



XXV.- AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO. SONORA 2021 - 2024



XXV.- AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO. SONORA 2021 - 2024



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

XV.- 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 de los sorteos correspondientes;

XVI.- Ejercer por conducto de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, las funciones que señala el artículo 49 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora vigente;

XVII.- Proponer, conducir y evaluar las políticas, programas y acciones a través de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, así como diseñar, proponer e implementar los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxilio en caso de desastre y situaciones de contingencia en el Municipio;

XVIII.- Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presenten ante el Ayuntamiento; asimismo, instruirá el procedimiento, conforme a la Ley Municipal, hasta que el asunto se encuentre en estado de resolución, debiéndose someter a consideración del Ayuntamiento;

XIX.- Expedir copias certificadas de documentos y constancias del Archivo General del Municipio en el que deberán constar todos los expedientes conformados en el Ayuntamiento y en la administración municipal directa y paramunicipal, con motivo de la participación de esas autoridades en algún acto jurídico; expedirá también copias certificadas de los acuerdos asentados en libros de actas del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 59 de la Ley Municipal, las que deberán otorgarse previo pago de los derechos correspondientes, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a la fecha de acreditación del pago;

XX.- Expedir certificaciones o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas conforme lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas.

XXI.- Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio, el que se conformará por:

- a) Documentos históricos y de relevancia de la vida del Gobierno y Administración Municipal; integrando de esa forma los documentos en los que se inició la vida municipal, como Decreto que declara a esta demarcación territorial como Municipio, y los Decretos modificatorios; además de los libros de actas que por el paso del tiempo se cataloguen como tales;
- b) Libros que contienen las actas de Sesiones del Ayuntamiento;
- c) Expedientes conformados por el Ayuntamiento o sus comisiones, por la Administración Directa o Paramunicipal por su participación en algún trámite administrativo.
- d) Cintas y demás dispositivos que guarden registro de audio y/o video donde consten las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.
- e) Todos los documentos o medios magnetofónicos, de audio, video o de registro de información que se consideren relevantes.

Los documentos históricos se tendrán a disposición del público sin restricción alguna y el resto de los datos que constan en el archivo, se podrán consultar y obtener copia certificada de los mismos, previa acreditación del interés legal y siempre y cuando no perjudique el interés público.

La Secretaría del Ayuntamiento será responsable del archivo, y para su organización, conservación y control, se auxiliará con el personal que su presupuesto le permita.

XXII.- Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial de la Dependencia a su cargo e implementar sistemas que permitan integrar dicha documentación al Archivo General del Municipio;

XXIII.- Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las funciones de inspección y vigilancia relativas a las atribuciones en materia de comercio y oficios en la vía pública, así como de cualquier otra que se le confiera por mandato de disposiciones administrativas y normativas, asegurando que se realicen conforme a las disposiciones del presente reglamento y normatividad aplicable;

XXIV.- 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;



ALPH A AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



ALPH A AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XXV.- 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;

XXVI.- Calificar las multas que los Inspectores pongan a su disposición a efectos de apereibir al infractor de las conductas que realiza y sus consecuencias en caso de reincidencia;

XXVII.- Inspeccionar el desarrollo de espectáculos públicos, asegurándose de que cuenten con el permiso correspondiente;

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

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

XXX.- 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;

XXXI.- Informar mensualmente por escrito al Presidente Municipal del avance en los trabajos y programas de Inspección y Vigilancia;

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

XXXIII.- Por sí o por conducto de la Coordinación de Jueces Calificadores, 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, conforme a las bases que para tal propósito determine Tesorería Municipal;

XXXIV.- Por sí o por conducto de la Coordinación de Jueces Calificadores, 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;

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

XXXVI.- 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;

XXXVII.- Apoyar, atender, dar trámite y despachar las peticiones y solicitudes que se formulen por los integrantes de la etnia Tohona O'dham, debiendo informar al Presidente Municipal de la atención otorgada a las mismas, así como el avance en su tramitación,

XXXVIII.- Expedir las constancias de residencia, de habitación y de buena conducta, por carecer de faltas administrativas, que soliciten los interesados para lo que se auxiliará de los archivos y padrones obrantes en la administración municipal;

XXXIX.- Llevar el registro de firmas de los funcionarios municipales que expedirán documentos del archivo de trámite de sus respectivas dependencias, unidades auxiliares y entidades paramunicipales. En el caso de firmas electrónicas, su registro deberá contemplar también la verificación de su autenticidad, vigencia del certificado, fecha de utilización, aceptación del uso y responsabilidad del usuario de la misma;

XL.- Coordinar la implementación y uso de los certificados de Firma Electrónica Avanzada en toda la Administración Pública Municipal, tanto para las comunicaciones oficiales internas como para los procesos de trámites que lleven a cabo los particulares ante la Administración Municipal, conforme a las disposiciones de la Ley Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada y los lineamientos que para tal propósito emita la Secretaría del Ayuntamiento;

XLI.- Entablar relaciones interinstitucionales con la Directiva del Sindicato de Trabajadores del Ayuntamiento; y

XLII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.



JUAN H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



JUAN H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



SECCIÓN III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 148.- La Tesorería Municipal será encabezada por el Tesorero Municipal y se constituirá por el conjunto de unidades administrativas y personal que integrarán la estructura administrativa de apoyo al mismo para el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de sus obligaciones legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 149.- En términos de lo que dispone el artículo 120 del Presente Reglamento, para el cumplimiento de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones, la Tesorería Municipal se integrará con las unidades administrativas de apoyo al Tesorero Municipal y subordinadas a éste, que se determinen en el manual de organización correspondiente

ARTÍCULO 150.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en el manual de organización de la Tesorería Municipal se deberán establecer, como mínimo, las siguientes unidades administrativas subordinadas al Tesorero Municipal:

- I.- Dirección de Contabilidad y Deuda Pública,
- II.- Dirección de Ingresos;
- III.- Dirección de Egresos;
- IV.- Dirección de Catastro,
- V.- Dirección de Recursos Humanos; y
- VI.- Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.

Las cuales tendrán la estructura, atribuciones y competencias que se determinen en los manuales de organización y de procedimientos que se propongan por el Tesorero Municipal y se autoricen conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 151.- Además de las atribuciones establecidas en la Ley Municipal, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Someter anualmente al Ayuntamiento el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal inmediato siguiente y proporcionarle la información y datos que sean necesarios para su discusión y aprobación;

II.- Coordinar las acciones relativas a la elaboración e integración de anteproyectos de leyes de ingresos, programas operativos anuales y presupuesto de egresos con el resto de las dependencias, unidades auxiliares y entidades de la Administración Pública Municipal, pudiendo a este efecto emitir lineamientos y políticas orientadas a facilitar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos respectivos;

III.- Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, coordinándose a este efecto con las dependencias y/o unidades administrativas que por su función su participación resulte necesaria, así como los padrones relacionados con los diversos giros del comercio ambulante;

IV.- Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;

V.- Llevar la contabilidad general del Municipio, debiendo incluir en esta función el registro sistematizado de las operaciones derivadas del manejo de los recursos municipales, asegurando la transparencia y claridad en la situación patrimonial y operatividad financiera; así también, deberá llevarse registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función;

VI.- Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias, unidades auxiliares y de las entidades incorporadas al presupuesto de egresos del Municipio;

VII.- Efectuar la apertura del presupuesto de egresos, con base en la aprobación del Ayuntamiento y a lo dispuesto en la Ley Municipal;

VIII.- Llevar el control del ejercicio presupuestal mediante el cual se verifica la suficiencia presupuestal en cada una de las operaciones, para autorizar en su caso la liberación y ejercicio del gasto;

IX.- Diseñar y aplicar los programas de selección, contratación y capacitación de la planta laboral de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;

X.- Organizar y establecer el Catálogo de puestos aplicable a todas las áreas de la Administración Pública Municipal;

XI.- Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento la cuenta pública municipal pormenorizada del manejo hacendario, la que se deberá integrar con la siguiente información:



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



- a) Los estados financieros que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general, el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos, y el estado de origen y aplicación de recursos.
- b) El informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados, y el avance en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
- c) La descripción clara del avance físico-financiero de los programas de inversión, señalando en cada uno objetivos, metas, costo y unidades responsables de su ejecución.
- d) El análisis de los ingresos y gastos reales del ejercicio fiscal a que se refiere la cuenta, comparándolos con los del ejercicio fiscal anterior.
- e) El resumen sobre alcance de metas, programas, subprogramas o proyectos especiales, especificando, en caso de variaciones, las causas que las originaron.
- f) El informe sobre la ejecución de los recursos por transferencias y aportaciones, especificando importe, causas y la finalidad de las erogaciones, así como el destino último de su aplicación.
- g) La información sobre la situación de la deuda pública al finalizar el ejercicio.
- h) Información de la administración pública paramunicipal; y
- i) En general, toda la información que se consideró útil para mostrar las acciones realizadas en forma clara y concreta.

XII.- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal;

XIII.- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;

XIV.- Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento el programa financiero mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla, cual deberá contener los ingresos y egresos calendarizados por mes y capítulos, así como el desglose de pagos y el saldo de la deuda, de donde resultaran las medidas de control necesarias para administrarla.

XV.- Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento los estados contables del cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal, y demás documentación, la que deberá ser agregada al acta de entrega recepción;

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

XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, con estricta observancia a lo establecido en los diversos ordenamientos normativos aplicables, misma facultad que incluye, entre otras acciones, las de practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 92 de la Ley Municipal;

XVIII.- Ordenar y practicar en los términos de la legislación fiscal aplicable, en el ámbito de su competencia, el aseguramiento o embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando, a su juicio, hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;

XIX.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse por sus obligados;

XX.- Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés de la hacienda pública municipal;

XXI.- Recibir pagos en especie para cubrir adeudos o créditos fiscales bajo los lineamientos generales que emita el Ayuntamiento;

XXII.- Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio, y los necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales;



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO SONORA 2017 - 2024



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO SONORA 2017 - 2024



XXIII.- Calificar, concentrar, custodiar y ordenar la actualización, en su caso, de las garantías constituidas a favor del interés municipal, incluyendo aquellas que se constituyan para suspender el procedimiento administrativo de ejecución;

XXIV.- Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales en los términos de los ordenamientos fiscales federales, estatales y municipales, y de conformidad a las disposiciones fiscales aplicables proceder a su condonación parcial o total;

XXV.- Coordinarse en las materias de su competencia, con las autoridades fiscales federales o de las entidades federativas coordinadas, para el mejor ejercicio de sus facultades, así como con las autoridades competentes para la práctica de actos de fiscalización que resulten necesarios llevarse a cabo;

XXVI.- Supervisar el cobro establecido por el uso de zona federal marítimo terrestre;

XXVII.- Expedir las credenciales o constancias del personal adscrito a su unidad administrativa y del que se autorice para la práctica de alguna notificación relacionada con procedimientos inherentes a la recaudación;

XXVIII.- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la materia;

XXIX.- Enviar al Congreso del Estado, dentro del siguiente mes los estados financieros del mes anterior, así como los informes trimestrales del ejercicio fiscal, en términos de la legislación aplicable;

XXX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro de las contribuciones respectivas;

XXXI.- Celebrar las operaciones bancarias y financieras necesarias para el manejo de la Hacienda Municipal;

XXXII.- Regular, coordinar, vigilar y ejecutar el sistema de ejecución y cobro de multas y contribuciones que emitan las dependencias y entidades en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones administrativas que emita la Tesorería;

XXXIII.- Desempeñarse como autoridad catastral por conducto de la Dirección de Catastro, la cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Ejercer las funciones catastrales en el Municipio referidas en las normas y principios básicos establecidos en la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora;
- b) Operar y administrar el catastro municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora;
- c) Expedir las constancias y certificaciones a que se refiere la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora;
- d) Participar como Secretario Técnico del Consejo Catastral Municipal y coordinar su operación e integración como órgano de consulta y apoyo en materia catastral e inmobiliaria;
- e) 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 Municipal;
- f) Elaborar y mantener actualizados los Planos Catastrales determinando características como topografía, ubicación, colindancias, uso y datos jurídicos y socioeconómicos;
- g) Registrar o inscribir en el Catastro Municipal los predios ubicados en el municipio, asignando la clave catastral correspondiente de conformidad a los lineamientos establecidos conforme a la Ley Catastral y Registral;
- h) Apoyar a la Comisión de Valuación del Consejo Catastral Municipal en la formulación de tablas y valores unitarios por zona, región y subregión catastral en zonas urbanas y por hectárea en zona rural, atendiendo a su clase y categoría;
- i) Someter a la aprobación del Ayuntamiento, por conducto de Tesorería Municipal, las Tablas de Valores Catastrales, de manera anualizada;
- j) Auxiliar a la Comisión de Valuación en el proceso de evaluación catastral de los predios ubicados en el municipio, mediante los planos y tablas generales de valores unitarios de suelo y construcción aprobados por el Congreso del Estado;
- k) Apoyar al Consejo Catastral Municipal en la determinación y aplicación del valor catastral de terrenos y predios que no se encuentren registrados;



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



- l) Solicitar copia de los planos fraccionados a las autoridades municipales que intervengan en la autorización y ejecución de obras de fraccionamientos, y proceder a empadronar, evaluar y establecer la clave catastral correspondiente a cada predio;
- m) Coordinarse con las autoridades municipales correspondientes, para detectar todas aquellas operaciones que impliquen modificaciones en los predios y las construcciones;
- n) 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;
- o) Apoyar a las autoridades municipales correspondientes en la integración del inventario de planos e inmuebles propiedad del municipio;
- p) Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de bienes inmuebles con relación a la fijación del valor catastral;
- q) Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos, el Manual de Organización y aquellas que le sean determinadas por Tesorería;

XXXIV.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**SECCIÓN IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO, ECOLOGÍA,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS**

ARTÍCULO 152.- La Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos será encabezada por un Director General y se constituirá por el conjunto de unidades administrativas y personal que integrarán la estructura administrativa de apoyo al mismo para el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de sus obligaciones legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 153.- En términos de lo que dispone el artículo 120 del Presente Reglamento, para el cumplimiento de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos se integrará con las unidades administrativas de apoyo al Director General y subordinadas a éste, que se determinen en el manual de organización correspondiente.

ARTÍCULO 154.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en el manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos se deberán establecer, como mínimo, las siguientes unidades administrativas subordinadas al Director General:

- I.- Dirección de Ordenamiento Urbano y Obras Públicas;
- II.- Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable;
- III.- Dirección de Servicios Públicos; y
- IV.- Coordinación de Transporte Municipal.

Las cuales tendrán la estructura, atribuciones y competencias que se determinen en los manuales de organización y de procedimientos que se propongan por el Director General y se autoricen conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 155.- La Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y proponer las políticas de planeación y regulación en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda y transporte urbano;
- II.- Establecer la planeación y regulación del ordenamiento territorial y la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento del centro de población;
- III.- Formular, expedir y actualizar el cumplimiento de los programas municipales de ordenamiento territorial, ordenamiento ecológico, protección al ambiente y desarrollo urbano, y los que deriven de éstos, así como evaluar y vigilar su cumplimiento de conformidad a la Ley de la materia;
- IV.- Establecer los lineamientos para determinar y regular las reservas, usos y destinos de áreas y predios en el centro de población;



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO. SONORA 2021 - 2024



XX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO. SONORA 2021 - 2024



V.- Formular la zonificación del centro de población que deberá establecerse en el Programa de Desarrollo Urbano;

VI.- Llevar a cabo la planeación integral del suelo urbano y reservas territoriales, mediante el establecimiento de medidas que propicien el aprovechamiento de áreas y predios baldíos que cuenten con infraestructura, equipamiento y servicios;

VII.- Realizar estudios e investigaciones en materia de desarrollo urbano, obras, mejoramiento y modernización de infraestructura, movilidad, vivienda, equipamiento, ciencia, tecnología y demás relativos a la planeación urbana;

VIII.- Realizar estudios en materia de suelo, vialidad, transporte público, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, vivienda, imagen urbana, y demás que le solicite el sector público,

IX.- Emitir directrices y diseñar políticas en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas,

X.- Impulsar la formulación y aplicación de programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio;

XI.- Promover la movilidad peatonal, así como el uso y aprovechamiento de energía limpia, el ciclismo, el transporte público y los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros;

XII.- Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial;

XIII.- Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana;

XIV.- Elaborar los términos de referencia y catálogos de conceptos de los proyectos de rehabilitación, regeneración, remodelación o creación de espacios urbanos, zonas o sitios históricos o del patrimonio cultural, histórico o arquitectónico del municipio;

XV.- Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento del centro de población;

XVI.- 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;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- 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, planes y programas de desarrollo urbano;

XX.- Proponer la celebración con la Federación, el Estado, con otros Municipios, o con los particulares, convenios de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano,

XXI.- Proponer la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII.- Promover acciones que propicien la participación social en la conservación, mejoramiento, ordenamiento y crecimiento del centro de población;

XXIII.- 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;

XXIV.- Proponer los criterios de edificación y mejoramiento de la vivienda en el municipio.

XXV.- Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;

XXVI.- Autorizar proyectos municipales de edificaciones, de conformidad con el Reglamento de Construcción en la materia;

XXVII.- Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades;

XXVIII.- Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano y reglamentos municipales;



XXIV. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024

XXIX.- Recibir, tramitar y en su caso autorizar, y coordinar en forma eficiente, la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;

XXX.- Revisar y, en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales y verticales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones, conforme a lo dispuesto en el Programa Municipal de Desarrollo urbano y demás disposiciones legales aplicables, hasta su recepción;

XXXI.- Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico-tecnológicos en el Municipio, las obras viales requeridas de acuerdo con el estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;

XXXII.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia del Programa de Desarrollo Urbano, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;

XXXIII.- Regular y ordenar los asentamientos humanos irregulares, coordinándose y apoyarse en otras instancias públicas competentes;

XXXIV.- Autorizar la fusión y subdivisión de inmuebles o lotes a solicitud de los titulares debidamente acreditados ante Tesorería Municipal e inscrita la propiedad en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio,

XXXV.- Medir y determinar lotes, manzanas y predios resultantes de fraccionamientos, fusiones y subdivisiones de conformidad con los registros ante el Ayuntamiento, y con base en los antecedentes de propiedad;

XXXVI.- Administrar y dictaminar para efecto del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, sobre la capacidad de soporte de las redes de infraestructura de los servicios de agua, drenaje y electricidad y telecomunicaciones, o de los sistemas de movilidad, con base en la información que proporcionen los organismos públicos o empresas prestadoras de servicios públicos;

XXXVII.- Formular y ejecutar las políticas en materia de ecología, planeación, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y obras públicas para lo que se deberán establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias de la administración federal, estatal y municipal para asegurar el cumplimiento de tales políticas;

XXXVIII.- Ejercer las facultades conferidas al Ayuntamiento en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora, Ley de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Sonora, las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas vigentes, así como informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los programas derivados de dichos ordenamientos;

XXXIX.- Formular conjuntamente con la sociedad y el sector público, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos urbanos;

XL.- Realizar los estudios para proponer la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas Municipales, tales como parques urbanos y zonas de conservación ecológica;

XLI.- Establecer el Registro Municipal de prestadores de servicios en materia de impacto ambiental;

XLII.- Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera y operar el sistema de monitoreo de calidad del aire;

XLIII.- Emitir las licencias de funcionamiento a fuentes fijas de jurisdicción municipal que emitan o puedan emitir olores, radiaciones, gases, partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;

XLIV.- Formular y proponer las disposiciones y medidas necesarias para evitar la contaminación por ruido, vibraciones, radiaciones, energía térmica, energía luminica y olores;

XLV.- Intervenir en las acciones del Comité de Manejo de la Reserva de la Biosfera del Pinacate y Gran Desierto de Altar, así como en las acciones y políticas relacionadas con el manejo de la Reserva de la Biosfera del Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado;

XLVI.- Analizar las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda;

XLVII.- Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos por presuntas violaciones a las normas de la materia ambiental;



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XLVIII.- Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;

XLIX.- Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;

L.- Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación, control y restauración del equilibrio ecológico, así como de la flora y fauna desértica y marina;

LI.- Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente y/o el bienestar animal, o con organismos de los sectores académico, social y privado;

LII.- Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;

LIII.- Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología, protección ambiental y bienestar animal en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;

LIV.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables

LV.- 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 e implementar su aplicación cuando se incurra en las mismas.

LVI.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, y las demás consideradas de jurisdicción municipal;

LVII.- Planear, programar, contratar y supervisar la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;

LVIII.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de archivo de proyectos relativos a obra pública municipal;

LIX.- Participar en el proceso de valoración y realización de proyectos ejecutivos de las distintas modalidades de obra pública en coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

LX.- 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.;

LXI.- Coordinar 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;

LXII.- 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;

LXIII.- Instrumentar, en coordinación con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los procesos de verificación y comprobación de obra pública;

LXIV.- Elaborar y remitir al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los informes mensuales sobre los avances físicos - financieros de la obra pública municipal;

LXV.- Coordinar con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, 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;

LXVI.- Integrar el catálogo o padrón de proveedores de material de construcción y contratistas;

LXVII.- Intervenir ante el Comité de Adquisiciones para los procesos de licitación de la obra pública;

LXVIII.- Realizar visitas de inspección y aplicar medidas de rehabilitación relativas a situaciones emergentes en la infraestructura municipal;

LXIX.- Vigilar la ejecución y cumplimiento de las obras públicas llevadas a cabo por administración directa, o celebradas por contrato, supervisando, evaluando y controlando los avances de las mismas;



XIV A. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XIV A. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



LXX.- Elaborar las estimaciones de inversión y los presupuestos paramétricos de costo de obras públicas, así como de los costos de las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios de obras con un presupuesto detallado en costo real;

LXXI.- Elaborar y en su caso contratar ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios necesarios para la construcción de obras públicas;

LXXII.- Plantear los anteproyectos y realizar proyectos de mejora, construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines públicos, calles y banquetas;

LXXIII.- Realizar los levantamientos topográficos, estudios necesarios y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública;

LXXIV.- Elaborar programas y proyectos de obra pública a fin de gestionar ante las instancias públicas o privadas la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;

LXXV.- Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones de obra pública programada;

LXXVI.- Proponer las políticas, lineamientos, estrategias, acciones y prioridades que deberán observarse en los planes, programas y proyectos en materia de obras públicas y proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública;

LXXVII.- Diseñar mecanismos para administrar las etapas que comprende la obra pública municipal en su proceso de planeación, proyecto urbanístico, arquitectónico y programación;

LXXVIII.- Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura pública;

LXXIX.- Ejecutar obras públicas por administración directa conforme a las disposiciones legales aplicables;

LXXX.- Llevar a cabo el control de archivo técnico de proyectos, obras y de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

LXXXI.- Participar en la inspección de obras públicas que sean ejecutadas directamente por el Estado o la Federación en el Municipio cuando así corresponda;

LXXXII.- Promover la realización de obras por cooperación, en asociación con particulares, contribuciones especiales por mejoras y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;

LXXXIII.- Ejecutar proyectos de construcción de obras que propicien la mejor prestación de las funciones y los servicios públicos municipales;

LXXXIV.- Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos de obras públicas, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles;

LXXXV.- Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal asesoría técnica en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a solicitud otras dependencias o entes privados;

LXXXVI.- Determinar la viabilidad técnica de las solicitudes de obra vial que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal y los sectores social y privado;

LXXXVII.- Programar la supervisión de las obras públicas municipales a cargo de personas físicas o morales, que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;

LXXXVIII.- Integrar el expediente técnico-financiero de cada obra contratada y llevar su control físico y financiero;

LXXXIX.- Realizar el finiquito administrativo de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás involucradas, elaborando las actas respectivas;

XC.- Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas conforme a su contrato y avance físico, así como realizar lo indicado en los reglamentos o normas del Municipio para su trámite;

XCI.- Gestionar el pago de las estimaciones financieras relativas a los avances de obras;



XXXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO SONORA 2021 - 2024



XLVIII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO SONORA 2021 - 2024



XCVI.- Controlar financieramente los avances de obras públicas, llevando un registro y comprobación del ejercicio de las partidas presupuestales autorizadas;

XCVII.- Formular proyectos de respuesta a las observaciones derivadas de las revisiones de autoridades de fiscalización, tratándose de asuntos financieros, contables y técnicos inherentes a procesos de contratación de infraestructura y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XCVIII.- Ejecutar los programas de pavimentación, así como los emergentes de bacheo y conservación de calles y avenidas;

XCV.- Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;

XCVI.- Autorizar, previo estudio correspondiente y el cumplimiento de los requisitos reglamentarios, los cajones de estacionamiento exclusivo para uso residencial, los cuales podrán tener el carácter de exclusivos para personas con discapacidad;

XCVII.- Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los programas de desarrollo urbano y disposiciones legales aplicables;

XCVIII.- Autorizar deslindes y levantamiento topográfico a petición de parte, ello con base en los antecedentes de propiedad y en los planos oficiales que se encuentren en el archivo general del Municipio, Catastro y Registro Público de la Propiedad;

XCVIX.- Autorizar obras de demolición, garantizando la seguridad de la población y la de los inmuebles colindantes;

C.- Expedir constancias de zonificación y lotificación, licencias de uso de suelo, de construcción y urbanización;

CI.- Además de las acciones de urbanización, fraccionamientos, autorizar la subdivisión, fusión, relotificación y la incorporación urbana de predios susceptibles de urbanización;

CI.- Prestar en forma directa por conducto de esta dependencia los servicios públicos de calles, parques y jardines, campos deportivos y su equipamiento, mercados y centrales de abasto, rastro, panteones, alumbrado público, estacionamiento y realizar las acciones relativas a los mismos, procurando la

recaudación y el entero a la hacienda pública, de las contribuciones que por tales conceptos se establezcan, conforme a los lineamientos que determine Tesorería Municipal.

En todo caso, la prestación de los servicios públicos se deberá realizar conforme a los siguientes términos:

- a) El servicio de mercado y centrales de abasto comprende instalar, administrar, autorizar los inmuebles y, en su caso, instalaciones, para la prestación del servicio de comercio procurando minimizar intermediarios entre el productor y el consumidor; entendiendo por mercados, los inmuebles, edificados o no, donde concurran una diversidad de personas físicas o morales ofreciendo artículos o mercancías, y accedan, sin restricciones de ninguna naturaleza, consumidores en demanda de los mismos; y por centrales de abasto, las unidades de distribución al mayoreo destinadas a la concentración de ofertantes de productos alimenticios en estado fresco o industrializado, que tienen entre sus principales actividades la recepción, exhibición y almacenamiento especializado, así como la venta de productos, para satisfacer los requerimientos de la población.
- b) El Servicio de alumbrado Público comprende establecer, administrar, conservar, ampliar y modernizar el sistema de iluminación en lugares de uso común del Municipio.
- c) El servicio público de panteones comprende el establecimiento y la instalación de panteones, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, la administración y conservación de los mismos, la prestación de servicios de inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados. Coordinando en lo aplicable con las autoridades competentes conforme a la Ley de Salud del Estado de Sonora.
- d) El servicio público de calles comprende la apertura, rectificación, ampliación, prolongación, alineamiento, pavimentación, bacheo, nivelación, empedrado y compactación de las mismas, para mantener en condiciones de transitabilidad las vías públicas
- e) El servicio público de parques, jardines y campos deportivos se llevará a cabo mediante el establecimiento, administración, conservación y equipamiento de los mismos.



XIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO. EDICIÓN 2021 - 2024



XIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO. EDICIÓN 2021 - 2024



- f) El servicio público de estacionamiento se prestará mediante el establecimiento, administración y conservación de estacionamientos públicos o en la vía pública mediante control de tiempo y espacio.
- g) El servicio de rastro comprende el sacrificio de ganado y los servicios inherentes a éste, a fin de obtener carne fresca de calidad sanitaria para el consumo del público en general.

Para la prestación de los servicios públicos se emitirán los ordenamientos normativos que correspondan de conformidad con la Ley Municipal;

CIII.- Instrumentar, proponer y ejecutar las acciones y programas de mantenimiento y equipamiento de parques y jardines y áreas públicas de uso común, forestación, así como de imagen urbana del municipio,

CIV.- Determinar los lineamientos, disposiciones y criterios de forestación municipal, procurando la creación conservación y restauración de áreas verdes y demás zonas de alto valor ecológico;

CV.- Regular los anuncios en el Municipio, tanto en la vía pública, como los móviles, y otorgar, negar, revocar y/o cancelar permisos, licencias o, en su caso, referendos o ratificaciones, para la instalación, exhibición o distribución de anuncios;

CVI.- Modernizar y hacer más eficiente la prestación de los servicios Públicos Municipales a su cargo;

CVII.- Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas;

CVIII.- Proveer la conservación, mantenimiento y buen funcionamiento de bienes muebles e inmuebles municipales;

CIX.- Realizar el mantenimiento de los espacios campos deportivos municipales al aire libre y su equipamiento;

CX.- En el Servicio de alumbrado público, operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos y contemplar los cobros no contemplados en los inmuebles que no cuenten con servicio eléctrico;

CXI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 156.- Para mayor eficiencia, atención y despacho con calidad de los asuntos relativos a la Zona Federal Marítimo Terrestre, se crea el organismo desconcentrado de la administración municipal denominado Unidad Administrativa de Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio, sectorizado a la Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos, mismo órgano desconcentrado que podrá asistirse del personal técnico que se determine en el manual de organización correspondiente. La Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos deberá programar y proporcionar a la Unidad Administrativa desconcentrada los recursos materiales necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 157.- La Unidad Administrativa de Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Instrumentar el registro, actualización y 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 Zona Federal Marítimo Terrestre;

III.- Proponer un sistema de actualización de derechos y control de pago de los mismos, así como apoyar en el requerimiento y gestión de cobro para el pago de los derechos por uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre, de conformidad con los lineamientos que establezca Tesorería Municipal;

IV.- Establecer las medidas de control y protección de áreas protegidas y zonas de anidamiento de tortugas, mediante señalamiento de las restricciones que correspondan en cada caso, así como implementar el cuidado de playas como hábitat de diversa flora y fauna, en coordinación con la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable;

V.- Vigilar la observación y cumplimiento de la normatividad y reglamentación ambiental en la Zona Federal Marítimo Terrestre;

VI.- Emitir las anuencias municipales requeridas para la obtención de concesiones y permisos en Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las políticas y lineamientos que establezca el Director General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos;



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



VII.- Participar en los procesos municipales para la regulación y el control del comercio ambulante en Playas y Zona Federal Marítimo Terrestre;

VIII.- Intervenir en el Consejo Municipal de Inspección y Vigilancia de la Zona Federal Marítimo Terrestre;

IX.- Implementar programas de limpieza con la participación de los sectores público y privado, ofrecer trabajos en favor de la comunidad, y demás programas para coordinar los procedimientos y garantizar la certificación de Playa Limpia, y mantener dicha certificación y programas;

X.- Coordinar con Secretaría de Marina y Capitanía de Puerto los asuntos relacionados con el manejo y uso de la zona federal,

XI.- Promover inversiones para bienes y servicios dentro de la Zona Federal Marítimo Terrestre;

XII.- Participar en las actualizaciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y buscar se de certeza a los usos de suelo propios del recinto portuario, marinas y demás servicios que pueden constituir inversiones y desarrollo;

XIII.- Proponer un programa maestro de desarrollo sustentable del puerto y sus playas, asegurando el cumplimiento de la ley en cada caso, para brindar seguridad a los programas sectoriales relativos,

XIV.- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Unidad Administrativa que ahora se crea,

XV.- Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que le fije el Ayuntamiento, así como suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XVI.- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Unidad Administrativa desconcentrada;

XVII.- Desarrollar con autonomía de gestión todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 158.- La Unidad Administrativa de Zona Federal Marítimo Terrestre ejercerá sus atribuciones en el territorio del Municipio de Puerto Peñasco, atenta a

las atribuciones que le confieren al Municipio las normas legales y los convenios que se suscriban en cada caso.

ARTÍCULO 159.- Para mayor eficiencia, mejorar la atención a la ciudadanía y despachar con mayor calidad los asuntos relativos a la concertación de la obra pública, se crea el organismo desconcentrado denominado Coordinación del Consejo Municipal de Concertación de la Obra Pública, sectorizado a la Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos; mismo órgano desconcentrado que podrá asistirse del personal técnico que se determine en el manual de organización correspondiente. La Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos deberá programar y proporcionar a la Coordinación desconcentrada los recursos materiales necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 160.- La Coordinación del Consejo Municipal de Concertación de la Obra Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Participar en la concertación de obra pública, 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, a las Instancias municipales de planeación y a los comités de participación ciudadana de obra o programa.

III.- Coordinar en base a prioridades, la presentación de las propuestas de obras, programas e inversión anual ante el Comité de Planeación Municipal, a fin de obtener su aprobación de conformidad a los lineamientos establecidos;

IV.- Fomentar, promover y estimular la organización y participación social de los vecinos beneficiados con la obra concertada y los programas de gobierno, fomentando la participación ciudadana con la integración de los comités requeridos;

V.- Integrar las propuestas y proyectos concertados con la comunidad, y realizar actividades de promoción para el financiamiento de obras concertadas que estimen la aportación de recursos por parte de la comunidad.

VI.- Integrar los expedientes, comprobaciones e informes que requiera el Consejo Estatal de Concertación de la Obra Pública;

VII.- Integrar, resguardar y administrar el archivo histórico, de concertación y trámite relacionado con la obra pública concertada;



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



VIII.- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Coordinación desconcentrada;

IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

X.- Desarrollar con autonomía de gestión todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 161.- La Coordinación del Consejo Municipal de Concertación de la Obra Pública ejercerá sus atribuciones en el territorio del Municipio de Puerto Peñasco, atenta a las atribuciones que le confieren al Municipio las normas legales y los convenios que se suscriban en cada caso.

**SECCIÓN V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO Y
SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS**

ARTÍCULO 162.- La Dirección General de Desarrollo Social y Económico será encabezada por un Director General y se constituirá por el conjunto de unidades administrativas y personal que integrarán la estructura administrativa de apoyo al mismo para el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de sus obligaciones legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 163.- En términos de lo que dispone el artículo 120 del Presente Reglamento, para el cumplimiento de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Social y Económico se integrará con las unidades administrativas de apoyo al Director General y subordinadas a éste, que se determinen en el manual de organización correspondiente.

ARTÍCULO 164.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en el manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Social y Económico se deberán establecer, como mínimo, las siguientes unidades administrativas subordinadas al Director General:

- I.- Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;
- II.- Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana;
- III.- Coordinación de Asuntos Ejidales;

IV.- Dirección de Salud Municipal; y

V.- Dirección del Deporte y Juventud.

Las cuales tendrán la estructura, atribuciones y competencias que se determinen en los manuales de organización y de procedimientos que se propongan por el Director General y se autoricen conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 165 - La Dirección General de Desarrollo Social y Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Desempeñar las atribuciones que la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora, Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos convenidos o coordinados aplicables en materia de desarrollo económico y desarrollo social, se encomiendan al Municipio para ser ejercidas en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

II.- Elaborar, instrumentar y evaluar estrategias que promuevan la superación y disminución de la pobreza rural y urbana, incentivar 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.- 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 cuales se deberán llevar a cabo los programas de desarrollo social del Municipio y la correcta aplicación de los recursos destinados para ese propósito;

IV.- Atender o representar al Ayuntamiento 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;

V.- 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;

VI.- 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;



XXXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO. SONORA 2021 - 2024



XXXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO. SONORA 2021 - 2024



VII.- 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;

VIII.- Formular el Programa Operativo Anual en materia de desarrollo social;

IX.- Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria a través de los diferentes programas sociales federales y estatales;

X.- 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,

XI.- Fortalecer el desarrollo social comunitario a través de los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat y la constitución de sociedades cooperativas de consumo y de producción;

XII.- Dirigir y apoyar a los Coordinadores de los Centros Comunitarios adscritos a esa dependencia, en sus actividades;

XIII.- Atender los asuntos en materia de fomento y desarrollo sustentable de la actividad cooperativa;

XIV.- Establecer los programas y acciones que posibiliten un proceso de atención integral a los ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad para su canalización a las instancias correspondientes para su atención,

XV.- Generar y fortalecer las capacidades cívicas y de autogestión en los ciudadanos para facilitar la organización social como mecanismo para el desarrollo comunitario;

XVI.- Mejorar las condiciones de las viviendas de la población más vulnerable para cubrir las carencias de calidad y espacios de habitabilidad;

XVII.- Coadyuvar en la regularización de predios y construcciones en colonias vulnerables para posibilitar el acceso formal a los servicios básicos de la vivienda;

XVIII.- Supervisar y gestionar que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados al desarrollo social y humano, se mantengan en condiciones adecuadas que permitan el desarrollo de capacidades y faciliten la convivencia y el uso pleno del espacio público;

XIX.- Generar herramientas de participación ciudadana para mejorar el uso y aprovechamiento de los espacios públicos en el Municipio;

XX.- Realizar programas, proyectos y acciones para impulsar la calidad de la vida de los ciudadanos hacia mejores niveles de desarrollo humano;

XXI.- Impulsar y fortalecer la organización social para apoyar a la comunidad y fortalecer el vínculo social entre los ciudadanos, y el gobierno, mediante la promoción de la participación de la ciudadanía en actividades de servicio y apoyo a comunidades vulnerables ordenadas bajo un esquema de voluntariado institucional y grupos de ciudadanía organizada;

XXII.- Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general;

XXIII.- Promover la inclusión de las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo facilitando el acceso a sus derechos sociales;

XXIV.- Coadyuvar, generar e impulsar acciones y políticas públicas que promuevan la eliminación de prácticas discriminatorias por razón de género, edad, condición de salud, socioeconómico, origen étnico o cualquier otra que pudiera presentarse;

XXV.- Facilitar la participación de la ciudadanía en la evaluación, seguimiento y propuesta de acciones y programas de desarrollo social y humano en el Municipio;

XXVI.- Promover la organización de los vecinos del municipio para la toma de decisiones de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVII.- Llevar la comunicación institucional de la Administración Pública Municipal con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;

XXVIII.- Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que repercutan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;

XXIX.- Coordinar las relaciones institucionales entre el Municipio, la comunidad empresarial y los ciudadanos, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntos para elevar la competitividad y la generación de más y mejores empleos y elevar calidad de vida;



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXX.- Elaborar programas que impulsen en la comunidad el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;

XXXI.- Promover y realizar ferias del empleo que faciliten la colocación de buscadores de empleo y empleadores;

XXXII.- Promover en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, los atractivos turísticos y las ventajas competitivas del Municipio para beneficio de la comunidad, conforme a los programas que para tales propósitos se establezcan;

XXXIII.- Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;

XXXIV.- Tramitar ante terceros la obtención de donativos y patrocinios en efectivo y en especie para destinarlos a los programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico del Municipio;

XXXV.- Implementar y operar las políticas municipales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como diseñar e implementar acciones para fomentar el desarrollo económico del municipio y sus ciudadanos;

XXXVI.- 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;

XXXVII.- Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de consejos, juntas directivas y comités técnicos de las instancias relacionadas con los sectores económico y turístico del municipio o la región;

XXXVIII.- 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;

XXXIX.- Participar en los foros económicos nacionales o extranjeros, así como en aquellos emanados de la Comisión Sonora-Arizona y Arizona-México;

XL.- Coordinar el Subcomité de Desarrollo Económico en el seno del COPLAM;

XLII.- Asesorar a estudiantes de bajos recursos en la obtención de recursos vía crédito educativo;

XLII.- Coordinar ante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el apoyo a proyectos de empresas juveniles;

XLIII.- Fomentar, asesorar y conducir las iniciativas productivas de las pequeñas y medianas empresas, en función de las políticas municipales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XLIV.- Asesorar las iniciativas productivas en estudios de mercado, jurídicos y reglamentarios;

XLV.- Identificar programas y fondos de apoyo financiero para iniciativas de emprendedores;

XLVI.- Capacitar a los interesados en la consolidación de un proyecto identificado dentro de las pequeñas y medianas empresas, en la integración de los expedientes técnicos y de financiamiento relacionados con su proyecto;

XLVII.- Apoyar la gestión de emprendedores ante la Unidad de Desarrollo Productivo de la Secretaría de Economía;

XLVIII.- Diseñar e integrar la Red Municipal en Apoyo al Emprendedor que establece ante la Unidad de Desarrollo Productivo de la Secretaría de Economía;

XLIX.- Diseñar y promover a través de registros en línea sobre las oportunidades para el desarrollo y consolidación de las pequeñas y medianas empresas;

L.- Operar un portal electrónico de orientación al emprendedor;

LI.- 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 Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

LII.- Solicitar la compatibilidad urbanística y la licencia de funcionamiento a las áreas correspondientes, para su resolución, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

LIII.- Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de empresas establecidas en el marco del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el número



XXXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



PUERTO
PENASCO
ANTESQUENADA



XXXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



PUERTO
PENASCO
ANTESQUENADA

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 sistema;

LIV.- Promover los sistemas de incubadora de negocios;

LV.- Notificar a las áreas involucradas en el sistema sobre las empresas autorizadas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, con apego a lo previsto en el manual de operación del mismo;

LVI.- Informar mensualmente sobre los indicadores de gestión del Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para la promoción correspondiente;

LVII.- Integrar para su aprobación, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria;

LVIII.- Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia de mejora regulatoria en el municipio, conforme a la estrategia nacional en la materia, así como las políticas, principios, bases y objetivos establecidos en la Ley General de Mejora Regulatoria,

LVIX.- Compilar las regulaciones, trámites y servicios del gobierno municipal, para su inscripción y actualización permanente en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria;

LX.- Ingresar y actualizar de manera permanente la información relativa los trámites y servicios del gobierno municipal en el Registro de Trámites y Servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria;

LXI.- Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en la ciudad;

LXII.- Aproximar la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar su eficacia;

LXIII.- 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;

LXIV.- Facilitar y promover la participación de los habitantes y vecinos en los Comités Ciudadanos de Participación Social que los agrupan en la gestión municipal, y

facilitar a estos la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por las dependencias y entidades municipales;

LXV.- Coordinar y capacitar a los Comités Ciudadanos de Participación Social en los procesos de planeación municipal;

LXVI.- 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;

LXVII.- 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;

LXVIII.- Realizar programas, proyectos y acciones para promover la cultura física, la salud y la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;

LXIX.- Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos para uso de los ciudadanos;

LXX.- Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;

LXXI.- Otorgar premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;

LXXII.- Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;

LXXIII.- Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;

LXXIV.- Llevar a cabo la promoción, planeación, participación y organización de torneos deportivos municipales, regionales, estatales y municipales;



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



LXXV.- Controlar el acceso y el uso debido de las instalaciones deportivas;

LXXVI.- Diseñar y fomentar convenios de vinculación con el sector empresarial en apoyo a deportistas destacados;

LXXVII.- Procurar la recaudación y el entero a la hacienda pública, de las contribuciones que por participación en actividades deportivas o uso de instalaciones deportivas se establezcan, conforme a los lineamientos que determine Tesorería Municipal;

LXXVIII.- Definir e instrumentar políticas públicas, programas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud y que permitan incorporarla plenamente al desarrollo del Municipio, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;

LXXIX.- Promover coordinadamente con las dependencias y entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;

LXXX.- 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;

LXXXI.- Promover y coordinar el desarrollo de iniciativas productivas y empresariales de los jóvenes;

LXXXII.- Promover el fomento a la creatividad artística y aprovechamiento de espacios públicos para eventos de aprovechamiento del potencial artístico y cultural de los jóvenes valores;

LXXXIII.- Establecer vinculación con diferentes instituciones de los niveles federal y estatal, para la obtención de recursos y becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes;

LXXXIV.- Conformar el sistema municipal de salud y desarrollar programas, proyectos y acciones de salud pública acordes con los sistemas nacional y estatal de salud;

LXXXV.- Formular política de salud en el marco de planeación establecido, seguir la misma, participando en coordinación con las dependencias federal y estatal respectivas, en campañas de prevención de enfermedades de la población del Municipio;

LXXXVI.- Atender y dar seguimiento a las quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a la autoridad competente;

LXXXVII.- Asumir, en los términos de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado, el control sanitario de los establecimientos y servicios que refiere la Ley de Salud del Estado de Sonora;

LXXXVIII.- Gestionar la atención de la población no derechohabiente en instituciones de salud;

LXXXIX.- Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables;

XC.- Operar los mecanismos adecuados en materia de salud para el control del sexo servicio;

XCI.- Proponer y fomentar programas de prevención contra el alcoholismo y la prostitución y la adicción a estupefacientes;

XCII.- 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;

XCIII.- 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;

XCIV.- Integrar el padrón y cartografía de los centros ejidales del municipio, en coordinación con el área de catastro de Tesorería Municipal;

XCV.- 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 Biosfera del Pinacate;

XCVI.- Intervenir ante SAGARPA Federal y Estatal, para la promoción de proyectos productivos, de infraestructura y rehabilitación de caminos vecinales, en apoyo a los centros ejidales;

XCVII.- Gestionar las constancias de posesión de centros ejidales;



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



AR. H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



XCVIII.- 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;

XCIX.- Las demás que le sean asignadas directamente por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 166.- Para mayor eficiencia, atención y calidad en las actividades que realiza la Administración Pública Municipal en materia de atención, promoción y fomento turístico, se crea el organismo desconcentrado de la administración municipal denominado Dirección de Turismo del Municipio de Puerto Peñasco, sectorizado a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico, mismo órgano desconcentrado que podrá asistirse del personal técnico que se determine en el manual de organización correspondiente. La Dirección General de Desarrollo Social y Económico deberá programar y proporcionar a la Dirección desconcentrada los recursos materiales necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 167.- La Dirección de Turismo del Municipio de Puerto Peñasco tendrá las siguientes atribuciones.

I.- Integrar, mantener actualizado y difundir el catálogo de oferta turística, así como el registro de prestadores de servicios turísticos del Municipio;

II.- Operar el Observatorio Turístico del Mar y el Desierto de Puerto Peñasco, y generar desde el mismo, programas coordinados promoción turística en los que participe sociedad y gobierno, e impulsar la oferta y servicios turísticos, buscando con ello la sustentabilidad y respeto a la ecología.

III.- Gestionar y promover la suscripción de convenios:

- a) Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
- b) Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación y los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; así como para la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;

c) Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales; y

d) Con los tres órdenes de Gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente.

IV.- Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;

V.- Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;

VI.- Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, apoyo a los turistas en caso de alguna contingencia, asegurando la atención de tales reclamos u observaciones;

VII.- Implementar y verificar las acciones necesarias para la debida promoción y publicidad por los medios necesarios de la información relacionada con los sitios de interés y actividades en el municipio atractivas al turista, así como llevar a cabo intercambios de publicidad turística y cultural con los tres niveles de gobierno y a nivel internacional, impulsando a la vez la participación del sector privado y social en el proceso de la promoción, asegurando diseñar y promover la elaboración de videos promocionales para la consolidación de Puerto Peñasco como destino turístico, proyectándose a un nivel más completo tanto nacional como extranjero;

VIII.- Implementar y programar las medidas necesarias para que la información institucional a la que acceden los turistas sea cierta y adecuada;

IX.- Promover y gestionar la coordinación necesaria con las autoridades competentes para el cumplimiento del presente ordenamiento y, en su caso, denunciar ante estas, los actos susceptibles de sanción;

X.- Fomentar la inversión en materia turística municipal y el desarrollo de eventos con tal fin;

XI.- Promover acciones de interés entre la población local con el propósito de fomentar la artesanía, la cultura, progreso y conciencia turística;

XII.- Implementar y coordinar cursos de capacitación para los prestadores de servicios turísticos que beneficien a la industria turística y a los visitantes de la ciudad;



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XIII.- Dar seguimiento a los programas del Gobierno Federal en materia turística que impacten sobre la misma;

XIV.- Coordinar el subcomité de Turismo del Comité de Planeación Municipal;

XV.- Coordinarse con instituciones educativas de educación superior para concientizar a los futuros profesionistas sobre la importancia que tiene la actividad turística y los servicios inherentes en Puerto Peñasco;

XVI.- Participar en el Consejo Municipal de Turismo;

XVII.- Promover el cumplimiento de los Reglamentos Municipales de Turismo y de Playa Limpia;

XVIII.- Representar al Ayuntamiento en los trabajos del Comité de Turismo en el seno de la Comisión Sonora-Anzona,

XIX.- Gestionar y participar en la organización, promoción y ejecución de eventos deportivos, culturales, educativos y de entretenimiento de impacto turístico;

XX.- Coordinar la Unidad de Auxilio Turístico del Municipio;

XXI.- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Dirección desconcentrada;

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XXIII.- Desarrollar con autonomía de gestión todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 168.- La Dirección de Turismo ejercerá sus atribuciones en el territorio del Municipio de Puerto Peñasco, atenta a las atribuciones que le confieren al Municipio las normas legales y los convenios que se suscriban en cada caso.

ARTÍCULO 169.- Para mayor eficiencia y calidad en la atención y apoyo de la actividad pesquera en el Municipio, se crea un organismo desconcentrado de la administración municipal denominado Dirección de Pesca del Municipio de Puerto Peñasco, sectorizado a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico, mismo órgano desconcentrado que podrá asistirse del personal técnico que se determine en el manual de organización correspondiente. La Dirección General de Desarrollo Social y Económico deberá programar y proporcionar a la Dirección

desconcentrada los recursos materiales necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 170.- La Dirección de Pesca del Municipio de Puerto Peñasco tendrá las siguientes atribuciones:

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 de acuicultura en estanques o esteros para las cooperativas y ejidos de la región;

III.- Organizar 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 los mismos;

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;

VII.- Apoyar a los productores pesqueros en el trámite de documentos oficiales en el ámbito municipal;

VIII.- Notificar a cada una de las sociedades cooperativas de alta mar y rivera, los acuerdos tomados en cada reunión de la Dirección de Pesca con productores pesqueros;

IX.- Participar en el Comité Municipal de Pesca a través del Comité de Planeación Municipal, para la identificación, diseño y promoción de estrategias para el detonar y consolidar el sector;

X.- 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 este sector;



GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS SOBRE EL VALOR AGREGADO



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS SOBRE EL VALOR AGREGADO



XI.- Integrar el comité de gestión y apoyo a los ejidos ribereños y canalizar sus propuestas ante las instancias Federales y Estatales que correspondan;

XII.- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Dirección desconcentrada;

XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XIV.- Desarrollar con autonomía de gestión todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 171.- La Dirección de Pesca ejercerá sus atribuciones en el territorio del Municipio de Puerto Peñasco, atento a las atribuciones que le confieren al Municipio las normas legales y los convenios que se suscriban en cada caso.

ARTÍCULO 172.- Para mayor eficiencia y calidad en la atención de los asuntos relacionados con el impulso de políticas públicas con perspectiva de género, la promoción de la equidad e igualdad de oportunidades para mujeres, así como el reconocimiento y protección de sus derechos, se crea un organismo desconcentrado de la administración municipal denominado Instituto Municipal de la Mujer, sectorizado a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico, mismo órgano desconcentrado que podrá asistirse del personal técnico que se determine en el manual de organización correspondiente. La Dirección General de Desarrollo Social y Económico deberá programar y proporcionar al Instituto los recursos materiales necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 173.- El Instituto Municipal de la Mujer del Municipio de Puerto Peñasco tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer y conducir las políticas públicas con perspectiva de género 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, buscando con ello la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres;

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 y vigilar la promoción permanente de la incorporación de la perspectiva de género;

V.- Proponer los programas y proyectos relativos al género de la mujer, en coordinación y concertación con sectores público, social y privado;

VI.- Gestionar ante las instancias competentes la atención de los asuntos relacionados con el objeto y fines del Instituto Municipal de la Mujer;

VII.- 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;

VIII.- Impulsar la creación, en su caso, del Subcomité de la Mujer dentro del Comité de Planeación Municipal, así como en los comités de desarrollo comunitario;

IX.- Asegurar información que permita a la mujer identificar áreas de desarrollo, participación y oportunidades de capacitación y demás datos que apoyen en la toma de decisiones para su crecimiento en el entorno social.

X.- Promover acciones de capacitación o información en los derechos de las mujeres e impulsar acciones para la defensa de los mismos;

XI.- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento dirigido a mujeres e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios, así como propiciar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal, procurando la igualdad de oportunidades;

XII.- Propiciar el acceso de las mujeres de la tercera edad, discapacitadas y de minorías étnicas a programas sociales y culturales;

XIII.- Promover acciones para aminorar la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígenas, con una perspectiva de género;

XIV.- Promover programas de acciones para erradicar la violencia contra las mujeres y especialmente por razón de género;

XV.- Incentivar la participación ciudadana para la defensa de la igualdad de género y constituirse como enlace, coordinador y asesor con organizaciones públicas y privadas a nivel estatal, nacional e internacional que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la captación y distribución adecuada de recursos técnicos y financieros;



XIII N. ASAMBLAJA CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO SONORA 2021-2024



XIII N. ASAMBLAJA CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO SONORA 2021-2024



XVI.- Promover, ante las autoridades competentes, que se garantice el acceso y se aliente la permanencia y, en su caso, el ingreso de la mujer, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- Promover la realización de terapias psicológicas y canalizaciones, tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar todo tipo de violencia en contra las mujeres y particularmente la producida en el seno de la familia o en el trabajo;

XX.- 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;

XXI.- 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;

XXII.- Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a la mujer;

XXIII.- Atender y canalizar de manera prioritaria los casos de denuncia o evidencia de violencia intrafamiliar, maltrato o abuso, que lesionen la dignidad y los derechos humanos de las mujeres;

XXIV.- Brindar pláticas y asesorías jurídicas y psicológicas sobre diversos temas de interés relacionados con la competencia del Instituto, para familias, instituciones educativas, centros comunitarios y centros de rehabilitación;

XXV.- Brindar asesoría y apoyo en la gestión de becas estudiantiles y créditos educativos para las mujeres y sus familias;

XXVI.- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del Instituto Municipal de la Mujer;

XXVII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XXVIII.- Desarrollar con autonomía de gestión todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas.

**SECCIÓN VI
DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

ARTÍCULO 174.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental será encabezado por el Contralor Municipal y se constituirá por el conjunto de unidades administrativas y personal que integrarán la estructura administrativa de apoyo al mismo para el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de sus obligaciones legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 175.- En términos de lo que dispone el artículo 120 del Presente Reglamento, para el cumplimiento de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental se integrará con las unidades administrativas de apoyo al Contralor Municipal y subordinadas a éste, que se determinen en el manual de organización correspondiente.

ARTÍCULO 176.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en el manual de organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental se deberán establecer, como mínimo, las siguientes unidades administrativas subordinadas al Contralor Municipal:

- I.- Dirección de Auditoría Gubernamental;
- II.- Dirección de la Unidad Investigadora de Faltas Administrativas; y
- III.- Dirección de la Unidad Substanciadora de Procedimientos.

Las cuales tendrán la estructura, atribuciones y competencias que se determinen en los manuales de organización y de procedimientos que se propongan por el Contralor Municipal y se autoricen conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 177.- Además de las atribuciones establecidas en la Ley Municipal, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:



33er GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA, 1924



33er GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA, 1924



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 a los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictas 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, unidades auxiliares y entidades, 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, indicadores de resultados 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 recurso materiales de la Administración Pública Municipal;

VII.- Aplicar la Ley de Responsabilidades y Sanciones con todas las facultades y obligaciones que le otorga la misma;

VIII.- Recibir las denuncias señaladas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones, relativas al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la Ley anteriormente señalada;

IX.- 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 de Responsabilidades y Sanciones;

X.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales y/o particulares, en relación con responsabilidades administrativas, a través de la Coordinación Investigadora, en las modalidades y cumplimiento de la Ley de Responsabilidades y Sanciones y hacer las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, prestandole a éste, la colaboración que fuere necesaria;

XI.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y demás 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;

XII.- Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;

XIII.- Practicar las auditorías de seguimiento de las observaciones determinadas por los despachos externos y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, a fin de verificar su solventación;

XIV.- 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;

XV.- 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;

XVI.- Investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que establece la Ley de Responsabilidades y Sanciones;

XVII.- 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;



XXXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XVIII.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XIX.- Elaborar lineamientos generales, para la formulación de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias, unidades auxiliares y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;

XX.- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

XXI.- Coordinar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;

XXII.- Participar en las funciones de los comités municipales de adquisiciones, contratación, arrendamientos, transparencia y demás que correspondan;

XXIII.- 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;

XXIV.- Ejercer las atribuciones relativas a la atención e investigación de las quejas, denuncias e informes que se presenten contra el mal desempeño de los Policias Municipales, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarías de Acuerdos;

XXV.- Presentar denuncias por hechos que pudiera llegar advertir y sea considerado como delito, según las Leyes correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

XXVI.- Las demás que le señalen las Leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

SECCIÓN VII DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 178.- El Ayuntamiento de Puerto Peñasco, prestará en forma concurrente con la Federación y el Estado, el servicio de policía de conformidad con lo dispuesto por los artículos 21, 115 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Al frente de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal habrá un jefe denominado Comisario Municipal de Seguridad Pública, responsable de la

administración y organización de la corporación de seguridad pública, quien conducirá las actividades en materia de seguridad pública, con sujeción a la Constitución General, la Constitución Local y Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, aplicando las técnicas y conocimientos para brindar el servicio público de policía y tránsito con respeto a los derechos humanos, buscando ponderar la labor preventiva y orientar en tal sentido las políticas y lineamientos establecidos en el 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 Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 179.- En términos de lo que dispone el artículo 120 del Presente Reglamento, para el cumplimiento de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones, la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se integrará con las unidades administrativas de apoyo al Comisario Municipal y subordinadas a éste, que se determinen en el manual de organización correspondiente.

ARTÍCULO 180.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en el manual de organización de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se deberán establecer, como mínimo, las siguientes unidades administrativas subordinadas al Comisario Municipal:

- I.- Oficina del Comisario;
- II.- Dirección Administrativa;
- III.- Dirección de Policía Preventiva;
- IV.- Dirección de Tránsito Municipal; y
- V.- Dirección de Asuntos Internos.

Las cuales tendrán la estructura, atribuciones y competencias que se determinen en los manuales de organización y de procedimientos que se propongan por el Comisario Municipal y se autoricen conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 181.- Se establece la Comisión de Honor, Selección y Promoción Municipal, como un órgano autónomo en su funcionamiento, para realizar las atribuciones que le confiere la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora, misma que se conformará en los precisos términos que establece el artículo 161 de dicho ordenamiento legal, y tendrá a su disposición a un Secretario de Acuerdos y



XXIV M. AJUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XLV M. AJUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



Proyectos, designado por la misma, y a los secretarios jurídicos auxiliares que se determinen conforme al presupuesto de egresos disponible, en su caso.

La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá programar y proporcionar a la Comisión, los recursos materiales necesarios para auxiliarla en el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 182.- Además de las atribuciones establecidas en la Ley Municipal y la Ley de Seguridad Pública del Estado, el Comisario de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir los imperativos constitucionales enmarcados en el artículo 21, 115 y demás relativos de la Constitución General, las leyes que de ella emanen, la Constitución Local, la Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley de Tránsito, los reglamentos aplicables y el Bando de Policía y Gobierno, con respeto pleno a los derechos humanos;

II.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de seguridad pública y protección de la ciudadanía del municipio, servicio público que se brinda por conducto de la fuerza pública de la policía preventiva y tránsito municipal;

III.- 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 del Municipio;

IV.- Gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, la actualización y revalidación, en su caso, de la Licencia Oficial colectiva y coordinar las acciones necesarias para garantizar el adecuado registro de nuevos integrantes de la fuerza policial, asignación y uso del armamento del personal autorizado para tal efecto;

V.- Coordinar las acciones de apoyo al Ministerio Público;

VI.- Autorizar el apoyo en acciones operativas de la policía de tránsito a la policía preventiva, y viceversa, cuando lo solicite el Director del área correspondiente;

VII.- Integrar y organizar el archivo policial del Municipio con los expedientes de fallas administrativas e infracciones graves y delitos del orden común, comisión, lugar, fecha, hora, así como integrar un expediente estadístico sobre las mismas, a fin de proporcionar información al Presidente Municipal y a la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado;

VIII.- Organizar y supervisar diariamente el depósito de armas, su resguardo, así como el de instalaciones, mobiliario, equipo, materiales y pertrechos del cuerpo de policía y tránsito municipal, así como los medios de control para su asignación, uso y resguardo;

IX.- Administrar los recursos materiales y humanos asignados a la Comisaría, para lo cual deberá registrar los activos muebles e inmuebles a su cargo, y en materia de recurso humano formular y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a esa dependencia;

X.- Administrar los registros de policía auxiliar que, sin ser servidores públicos, deben reunir los requisitos que la Ley de Seguridad exige para tal designación;

XI.- Coordinar la vinculación con las instancias de seguridad privada;

XII.- Elaborar y mantener constantemente actualizados los inventarios de vehículos, armamento conforme a la licencia oficial colectiva, equipo de oficina y de radiocomunicación, asignados a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como sus respectivos resguardos, además de los activos fijos de dicha dependencia;

XIII.- 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;

XIV.- Integrar, codificar y actualizar el control de archivos de la dependencia;

XV.- Realizar inspecciones con la periodicidad que se estime necesaria, al personal de policía y tránsito municipal, y equipo asignado, e integrar el parte de novedades diarias dirigido al Presidente Municipal y a la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado;

XVI.- Dirigir y evaluar las acciones de la policía preventiva, y la vigilancia del tránsito vehicular;

XVII.- Dirigir las acciones en sectorización o lo que se determine mas eficiencia en materia de seguridad, y las acciones en materia de regulación de la velocidad, educación vial y de proximidad, para fortalecer las instalaciones públicas, educativas, y de alta concentración y afluencia turística;

XVIII.- Establecer un registro y control de los vehículos robados, siniestrados, recuperados o abandonados, así como de placas extraviadas;



XIV N.º AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



XIV N.º AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



XIX.- Vigilar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno y la Ley de Tránsito;

XX.- Coordinar dispositivos de vigilancia especiales y operativos en materia de tránsito en las temporadas de afluencia turística en el municipio y en la celebración de festividades tradicionales;

XXI.- Instrumentar las políticas de seguridad pública que le determine en función del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXII.- Fomentar la permanente capacitación, adiestramiento y profesionalización del personal adscrito a seguridad pública y tránsito municipal, e integrar los expedientes de capacitación y presentarlos al Ayuntamiento y a la Comisión de Honor, Selección y Promoción para establecer los estímulos a que haya lugar;

XXIII.- Difundir y capacitar entre la niñez y la comunidad estudiantil la cultura de la seguridad pública y tránsito vehicular, procurando intervengan otros municipios;

XXIV.- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones relativas al presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXV.- Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública con el personal que se designe de conformidad con las atribuciones conferidas y acorde a la ley;

XXVI.- Formar parte del Consejo Municipal de Protección civil con el personal que se designe de conformidad con las atribuciones conferidas y acorde a la ley de la materia;

XXVII.- Formar parte de la Comisión de Honor, Selección y Promoción;

XXVIII.- Integrar el presupuesto de egresos derivado del Programa Operativo Anual, acorde a las líneas del Plan Municipal de Desarrollo, a fin de establecer metas y acciones para satisfacer las necesidades de seguridad pública y tránsito municipal y presentarlo oportunamente ante quien corresponda;

XXIX.- Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y reglamentación interna en general de la Dependencia;

XXX.- Dirigir y vigilar el buen funcionamiento de los separos preventivos municipales, estableciendo su propia reglamentación, estableciendo normas de operación y seguridad de la misma, garantizando trato digno a internos respeto a los derechos

humanos, procurando instalaciones adecuadas y la regulación de sus controles de seguridad;

XXXI.- Recibir y atender las quejas, demandas y denuncias que le presente la población del municipio y canalizarlas a asuntos internos;

XXXII.- Informar al Presidente Municipal de aquellas solicitudes que le formulen y que se encuentren fuera de sus atribuciones y jurisdicción;

XXXIII.- Establecer los mecanismos administrativos y operativos para garantizar el beneficio de los programas de FORTASEG;

XXXIV.- Rendir los informes que conforme a la ley le sean exigibles e integrar la documentación correspondiente para los informes de gobierno;

XXXV.- Diseñar y administrar el sistema de semaforización y el ordenamiento vial de señalamientos de pintura de franja Roja o Amarilla en guarniciones;

XXXVI.- Vigilar y sancionar en su caso, el uso indebido de estacionamientos y señalamiento para personas con discapacidad;

XXXVII.- Controlar, retirar y sancionar en su caso, el uso de anuncios publicitarios sobre las vialidades;

XXXVIII.- Operar el sistema de multas por infracciones a los Reglamentos de Tránsito Municipal y al Bando de Policía y Gobierno;

XXXIX.- Ingresar en el lugar de resguardo los vehículos detenidos por cualquiera de las causales previstas;

XL.- 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;

XLI.- Supervisar el desempeño del personal en servicio diario como en comisiones asignadas, elaborando el reporte correspondiente;

XLII.- Procurar la especialización de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el cuidado y la atención de la ciudadanía y del turismo, así como el comercio, instituciones educativas, de salud e instalaciones estratégicas;



SEXTO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO SONORA 2021 - 2024



SEXTO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO SONORA 2021 - 2024



XLIII.- Implementar las técnicas de organización que tengan mayores resultados de éxito, tales como la policía turística, vigilancia electrónica, cámaras de seguridad, vigilancia mediante el uso de drones, así como aprovechar las innovaciones tecnológicas que se presenten; y

XLIV.- Las demás que le determine la Ley de Tránsito del Estado, la Ley de Seguridad Pública, Reglamento de tránsito, Bando de Policía y Gobierno, y las que le indique el Presidente Municipal en la esfera de sus atribuciones legales.

SECCION VIII DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS (DIF MUNICIPAL)

ARTÍCULO 183.- 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 184.- 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 atribuciones:

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 contralidos o donde su presencia no sea indispensable;

V.- Redactar y/o ser responsable de los mensajes que dirija la Presidenta durante su presentación en los eventos públicos;

VI.- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios;

VII.- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones de los ciudadanos;

VIII.- Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal; y

IX.- Las demás que establezca el presente Reglamento, así como las disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 185.- Son atribuciones del Director 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 DIF Municipal, según le compete 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;



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



IX.- Administrar y controlar bienes, servicios, recursos humanos y financieros con los que cuenta, el parque, la Unidad Básica de Rehabilitación, 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; y

XI.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas.

ARTÍCULO 186.- Son atribuciones 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 la Dirección General de DIF Sonora donde se informe de las necesidades de la comunidad vulnerable del Municipio;

X.- Buscar solución a las peticiones o demandas de la ciudadanía para que conjuntamente se logre el bien común de forma participativa, ordenada e institucionalmente; y

XI.- Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico.

ARTÍCULO 187.- Son atribuciones 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 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 Ayuntamiento a petición del ciudadano, tales como, medicamentos, pasajes, alimentos, carta de no propiedad, descuentos en agua, rayos X, laboratorios, ultrasonidos, apoyos económicos, becas, carta de residencia, y cualquier otro similar;

VI.- Cumplir el objetivo y metas alcanzados mensualmente, así como una atención con calidad y calidez a los ciudadanos;

VII.- Respetar y fomentar los valores con eficacia en la atención brindada a los ciudadanos rebasando las expectativas de la sociedad; y

VIII.- Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico.

ARTÍCULO 188.- Son atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Comunitario las siguientes:



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA, 2011 - 2024



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA, 2011 - 2024



I.- Establecer lazos con Instituciones que desarrollen programas y actividades educativas, productivas y económicas;

II.- Proporcionar y organizar cursos de capacitación para el desarrollo laboral;

III.- Dar cuenta al titular del DIF Municipal, de los ingresos por conceptos de cuotas y gastos;

IV.- Realizar mensualmente reuniones con los instructores de capacitación;

V.- Hacer convocatorias para cursos y dar difusión de las actividades;

VI.- Organizar cada tres meses los trabajos de los cursos de capacitación;

VII.- Formular planes, programas y anteproyectos para incrementar el desarrollo comunitario; y

VIII.- Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico.

ARTÍCULO 189 - A la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y del Adulto Mayor, le corresponden las siguientes atribuciones

I.- Brindar asistencia, defensa, asesoramiento, protección, vigilancia y orientación del menor y la familia;

II.- Gestionar ante el Registro Civil actas de nacimiento de menores;

III.- Gestionar ante el Ministerio Público del fuero común denuncias por delitos sexuales en los que algún menor se vea involucrado;

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 Ministerio Público del fuero común;

VI.- Apoyar a Seguridad Pública, Ministerio Público, juzgados civiles y hospitales, en la atención de aquellos asuntos que involucren a menores de edad;

VII.- 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;

VIII.- Brindar apoyo psicológico a personas canalizadas del área jurídica de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en la problemática de la familia;

IX.- Brindar apoyo a diferentes instancias que requieran de valoración psicológica por violencia intrafamiliar y violación, abandono, omisión de cuidados, entre otros;

X.- 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;

XI.- Brindar pláticas con diferentes temáticas de interés para la comunidad;

XII.- Brindar asesoría jurídica y realizar comparecencias;

XIII.- Atender los casos de violencia intrafamiliar y darle seguimiento, a través de denuncias, ya sea personal o telefónica;

XIV.- Elaborar informes de estudios socioeconómicos para migración, adopción y autoridades judiciales; y

XV.- Las demás que establezca el presente Reglamento, así como las disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 190.- Corresponde al Consejo Municipal para la Integración Social de Personas con Discapacidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Extender credenciales de afiliación y reposición del Consejo, 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, deporte, 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;



XXXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024

VII.- Canalizar apoyos ante la Unidad Básica de Rehabilitación y las dependencias municipales; y

VIII.- Las demás que establezca el presente Reglamento, así como las disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 191.- 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; y

VI.- Las demás que establezca el presente Reglamento, así como las disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 192.- A la Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación le corresponde en ejercicio de las siguientes atribuciones:

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 terapéuticos cuando así lo requieran los usuarios de la Unidad Básica de Rehabilitación;

V.- Controlar el historial médico y expedientes de las personas que reciben terapias físicas y de rehabilitación; y

VI.- Las demás que establezca el presente Reglamento, así como las disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE PRESIDENCIA

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 193.- Las Unidades Auxiliares de Presidencia conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades, restricciones y lineamientos que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y los programas y proyectos a su cargo, determine el Presidente Municipal.

Al frente de cada Unidad Auxiliar de Presidencia habrá un Coordinador General, técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad auxiliar a su cargo, y que se podrá auxiliar, según sea el caso, por el personal técnico, administrativo y operativo que las necesidades del servicio requieran, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente y a los manuales de organización autorizados para tal propósito.

ARTÍCULO 194.- Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal tendrán las siguientes Unidades Auxiliares adscritas:

I.- Coordinación General Ejecutiva de Presidencia;

II.- Coordinación General Jurídica y de Transparencia; y

III.- Coordinación General de Gabinete y Asuntos de Gobierno.

ARTÍCULO 195.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de los servidores públicos y del personal profesional de las Unidades Auxiliares se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y conforme a los lineamientos previstos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 196.- Además de las atribuciones señaladas en los artículos correspondientes del presente Capítulo, los Coordinadores Generales de las Unidades Auxiliares de Presidencia tendrán las siguientes facultades y atribuciones genéricas.

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Presidente Municipal, la política de la Unidad Auxiliar;



II.- Acordar con el Presidente Municipal el trámite, la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Auxiliar a su cargo;

III.- Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización o reorganización interna de la Unidad Auxiliar a su cargo;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la Unidad Auxiliar a su cargo, de acuerdo con las disposiciones vigentes;

V.- Formular los proyectos de manuales de organización y los manuales de procedimientos de la Unidad Auxiliar a su cargo, para su aprobación, conforme a los lineamientos que determine el Presidente Municipal, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y las disposiciones presupuestales correspondientes;

VI.- Observar las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación y presupuestación y de seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Auxiliar a su cargo;

VII.- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guardan los programas que sean responsabilidad de la Unidad Auxiliar a su cargo, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de los programas del Presidente Municipal y proponerle las medidas necesarias para corregir las desviaciones o insuficiencias que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

VIII.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal;

IX.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Auxiliar a su cargo;

X.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Unidades Auxiliares;

XI.- Intervenir en la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal de la Unidad Auxiliar a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XII.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del Presidente Municipal se le encomienden e informar de los resultados de las mismas;

XIII.- Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de la Unidad Auxiliar a su cargo;

XIV.- Recibir a los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Auxiliar a su cargo para acordar sobre la resolución y despacho de los asuntos que les hayan sido encomendados y conceder audiencia a los ciudadanos sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Presidente Municipal; y

XVI.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Presidente Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 197.- La Coordinación General Ejecutiva de Presidencia, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar la administración, organización y control administrativo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos a disposición de la Presidencia Municipal y sus Unidades Auxiliares;

II.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Presidencia Municipal y sus Unidades Auxiliares, y someterlo a consideración del Presidente Municipal para su autorización y posterior remisión a las instancias correspondientes para su autorización;

III.- Integrar y coordinar la agenda de actividades del Presidente Municipal, y efectuar el seguimiento respectivo;

IV.- Diseñar, planificar, supervisar, coordinar y realizar actividades, eventos, actos y ceremonias oficiales del Ayuntamiento, sus funcionarios, dependencias y entidades, relativos a sus funciones públicas;

V.- Aplicar la política de comunicación social del Ayuntamiento, analizando, evaluando y monitoreando permanentemente la imagen interna y externa del mismo, así como la de sus funcionarios, dependencias y entidades, para proponer y ejecutar las acciones que incidan en el posicionamiento positivo de la imagen de la gestión institucional;



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PENASCO, SONORA 2021 - 2024



VI.- Coordinar la programación de actos, eventos, reuniones, audiencias y giras de trabajo del Presidente Municipal o sus representantes;

VII.- Organizar la instalación y acomodos de presidium en ceremonias y eventos oficiales;

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

IX.- Someter a consideración del Presidente Municipal, las propuestas de funcionarios que lo representarán en actos o eventos, y comunicar las designaciones respectivas;

X.- Hacer invitaciones y establecer mecanismos de control para garantizar la asistencia oportuna de funcionarios y personas que habrán de participar en los actos, eventos, reuniones, audiencias y giras de trabajo del Presidente Municipal o sus representantes;

XI.- 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;

XII.- Solicitar y gestionar lo necesario para los traslados terrestres y aéreos del Presidente Municipal o sus representantes,

XIII.- 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 actores políticos y sociales que tienen que ver directa o indirectamente con el desarrollo del municipio;

XIV.- Establecer, fomentar y mantener relaciones públicas y canales de comunicación con los distintos órdenes y ámbitos de gobierno, así como con instancias de la sociedad civil organizada, sector empresarial y académico, que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo del Presidente Municipal;

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

XVI.- Conocer, recibir, registrar, clasificar, canalizar, atender, dar seguimiento y controlar la gestión ante las instancias municipales correspondientes, de la correspondencia recibida en Presidencia Municipal, así como los asuntos planteados

al Presidente Municipal por particulares y organizaciones privadas, así como por funcionarios públicos; e informar sistemáticamente al Presidente Municipal sobre el avance y control de gestión de los asuntos atendidos;

XVII.- Atender en primera instancia a las personas que acudan a Presidencia Municipal para solicitar algún apoyo, plantear alguna queja o sugerencia;

XVIII.- Integrar los registros de ciudadanos atendidos en los programas y eventos del Presidente en las colonias, barrios o sectores de la comunidad;

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

XX.- Operar el módulo de información y trámites del Municipio; y

XXI.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 198.- La Coordinación General Jurídica y de Transparencia, además de fungir como Unidad de Transparencia en términos de lo que dispone el artículo 58 de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal, en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;

II.- Coordinar, atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Ayuntamiento y las distintas dependencias y entidades que integran la administración pública municipal;

III.- Definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

IV.- 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;



327 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



347 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



V.- Formular y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que deba aprobar el Ayuntamiento;

VI.- 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;

VII.- 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 cualquier controversia de carácter jurisdiccional o administrativa, incluyendo el Juicio de Amparo, Controversias Constitucionales y Acciones de inconstitucionalidad; 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 laborales, donde tenga intervención como parte o tercero interesado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Regidores, o las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VIII.- 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 antes protectores de los mismos;

IX.- 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;

X.- Cuando así se le solicite, emitir opiniones jurídicas respecto a 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;

XI.- Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, los instrumentos jurídicos en los que intervenga el Presidente Municipal;

XII.- Formular informe mensualmente al Síndico Municipal de todos aquellos litigios en los que el Síndico fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico y los asuntos en los que hubiere intervenido a nombre del Ayuntamiento;

XIII.- 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. Para tal propósito el Coordinador General podrá requerir a las áreas jurídicas antes señaladas, todo tipo de colaboración, informes o documentos sobre los asuntos que conozcan, mismos que tendrán un plazo no mayor a cinco días hábiles para responder, y cuyo incumplimiento será objeto de responsabilidades;

XIV.- 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 aquéllos participen, cuando sea requerido para ello;

XV.- 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;

XVI.- Integrar y mantener actualizado un inventario del marco normativo municipal, así como de los convenios, acuerdos y contratos en los que participe directamente el Ayuntamiento;

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

XVIII.- 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;

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

En todo caso, los asesores externos que sean contratados están obligados a informar a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia sobre la situación procesal o trámite que se les haya dado a los asuntos a su cargo, así como a cumplir los requerimientos respecto a dichos asuntos, y cuyo incumplimiento será objeto de responsabilidades;

XX.- Sin menoscabo de las facultades legales de la Sindicatura Municipal, fungir como representante legal del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y de la Administración Pública Municipal, en los litigios que fueren parte, así como aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, para hacer valer los derechos que correspondan al Municipio, en la calidad que determina el artículo 61, fracción III, inciso K), de la Ley Municipal.



XXXVI ANTIAMBITO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021.- 2024



PUERTO
PENASCO
AN-ESQUEENADA



XXXVI ANTIAMBITO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021.- 2024



PUERTO
PENASCO
AN-ESQUEENADA

XXI.- Crear, operar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes Común del Ayuntamiento;

XXII.- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia, y propiciar que las áreas que cuenten o puedan contar con tal información, la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

XXIII.- 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 legislación aplicable;

XXIV.- 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;

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

XXVI.- 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;

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

XXVIII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y en las demás disposiciones aplicables;

XXIX.- Formar parte del Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna;

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

XXXI.- 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;

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

XXXIII.- Publicar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, conforme a la información que para tal propósito le remitan de manera oportuna los responsables de cada área del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, que cuenten o puedan contar con tal información; y

XXXIV.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETE Y ASUNTOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 199.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 193 del presente Reglamento, en el manual de organización de la Coordinación General de Gabinete y Asuntos de Gobierno se deberán establecer, como mínimo, las siguientes unidades administrativas subordinadas al Coordinador General:

I.- Dirección Técnica;

II.- Dirección de Planeación; y

III.- Dirección de Evaluación Gubernamental y Seguimiento.

Las cuales tendrán la estructura, atribuciones y competencias que se determinen en los manuales de organización y de procedimientos que se propongan por el Coordinador General y se autoricen conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 200.- La Coordinación General de Gabinete y Asuntos de Gobierno, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar y apoyar al Presidente Municipal en los asuntos de gobierno que le encomiende, así como formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;



XXXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO SONORA 2021 - 2024



II.- Recabar información y datos necesarios a fin de proveer al Presidente Municipal de los elementos necesarios para la realización de sus actividades, la toma de decisiones y la formulación de mensajes;

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

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

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

VI.- Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Presidente Municipal a los funcionarios y dependencias municipales;

VII.- Diseñar, implementar y ejecutar los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para el despacho de los asuntos que correspondan atender al Presidente Municipal con funcionarios y titulares de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y con los diferentes sectores, públicos o privados;

VIII.- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias, entidades y demás organismos de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponda;

IX.- Establecer mecanismos de evaluación de los niveles de atención al público;

X.- Establecer, operar y evaluar periódicamente los resultados de las políticas internas, así como el funcionamiento de las dependencias y entidades, de la Administración Pública Municipal;

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

XII.- Auxiliar a la Presidencia Municipal en análisis de dictámenes, propuestas o asuntos que por conducto del Presidente Municipal deban de ser analizados y aprobados, en su caso, por el Ayuntamiento;

XIII.- Colaborar con la Secretaría Municipal en la integración de asuntos relacionados con el Ayuntamiento, que formarán parte de la propuesta de orden del día de las sesiones del Ayuntamiento;

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

XV.- Recabar e integrar la información correspondiente, y preparar los discursos oficiales y presentaciones especiales que realice el Presidente Municipal en eventos de carácter público o privado;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, 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;

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

XVIII.- Coordinar la operación y seguimiento de los Gabinetes y mesas de trabajo, al interior de la Administración Pública Municipal, para la ejecución de los programas y de asuntos o proyectos especiales;

XIX.- Analizar la viabilidad y factibilidad e impacto social de asuntos o proyectos especiales presentados por la ciudadanía, y proponer al Presidente Municipal la asignación de su ejecución;

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

XXI.- Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de alto impacto social que promuevan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Presidente Municipal de los resultados obtenidos;

XXII.- Coadyuvar en el proceso de iniciación, planeación, ejecución, evaluación y cierre de los asuntos y proyectos especiales;



XXXII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXXIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIII.- Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los asuntos y proyectos especiales de la Administración Pública Municipal;

XXIV.- Identificar la cartera de recursos disponibles para el Municipio, relacionados con asuntos y proyectos especiales, y generar vínculos con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, e instituciones privadas, donde exista la posibilidad de gestionar tales recursos;

XXV.- 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;

XXVI.- 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;

XXVII.- Elaborar e integrar el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización, asegurando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas, así como su sometimiento a la autorización definitiva por el Ayuntamiento,

XXVIII.- Participar en la integración, seguimiento, evaluación y, en su caso, actualización de la Agenda de Largo Plazo Municipal, así como sus políticas, proyectos y programas especiales;

XXIX.- Apoyar en la identificación de áreas de mejora para el logro de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo,

XXX.- Coordinar la integración y operación de la Unidad Municipal de Planeación para la elaboración, aplicación, difusión, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como sus programas y proyectos;

XXXI.- Supervisar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal conduzcan sus actividades conforme al Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas y proyectos que de él deriven;

XXXII.- 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, y los programas y proyectos que deriven del mismo;

XXXIII.- Coordinar los trabajos para el ajuste y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas y proyectos que de él se deriven, con apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los integrantes de los órganos colegiados públicos y de participación ciudadana que para tal efecto se instalen, en su caso;

XXXIV.- Verificar periódicamente que los procesos y programas operativos, los programas presupuestarios de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los resultados de su ejecución, respondan a los objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas vinculadas a indicadores del Plan Municipal de Desarrollo;

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

XXXVI.- 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;

XXXVII.- 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;

XXXVIII.- 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,

XXXIX.- 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,

XL.- Elaborar estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para el análisis y uso correcto de la información generada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XLI.- Fungir como enlace, conocer y dar seguimiento a los requerimientos formulados por autoridades federales y estatales en el ámbito de sus atribuciones, así como las auditorías y requerimientos formulados por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y la Auditoría Superior de la Federación, en coordinación con las



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO. SONORA 2021 - 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO. SONORA 2021 - 2024



unidades auxiliares y las dependencias competentes de la Administración Pública Municipal;

XLII.- Coordinar entre las dependencias y entidades la elaboración o actualización y aprobación de los programas presupuestarios definidos en presupuesto de egresos, con enfoque de resultados, asegurando su concordancia con los objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas establecido en Plan Municipal de Desarrollo;

XLIII.- Vincular las metas de indicadores de programas presupuestarios con los programas operativos anuales correspondientes, y el Presupuesto de Egresos respectivo;

XLIV.- Coordinar como parte del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, el monitoreo y evaluación de las metas de indicadores de los programas presupuestarios y vincularlos con la toma de decisiones en materia de planeación, programación, presupuesto y ejercicio del gasto;

XLV.- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de Programa Anual de Evaluación;

XLVI.- Coadyuvar con las dependencias y entidades en la elaboración y/o actualización de las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios incluidos en el Presupuesto de Egresos;

XLVII.- Coadyuvar con las dependencias y entidades para el monitoreo periódico de metas de indicadores de Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios correspondientes;

XLVIII.- Coadyuvar con las dependencias y entidades en la asignación y monitoreo periódico de los aspectos susceptibles de mejora de las evaluaciones realizadas a programas presupuestarios conforme a Programa Anual de Evaluación;

XLIX.- Elaborar informes periódicos de cumplimiento de metas de Matrices de Indicadores de Resultados de programas presupuestarios, así como de aspectos susceptibles de mejora de evaluaciones; y

L.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 201.- Integran la administración pública paramunicipal los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritarias y los fideicomisos públicos municipales, creados y autorizados por el Ayuntamiento, por mayoría calificada, en términos de lo dispuesto por el artículo 106 la Ley Municipal.

ARTÍCULO 202.- En términos de lo que precisa el artículo 107 de la Ley Municipal, en los acuerdos que creen organismos descentralizados, el Ayuntamiento deberá establecer, entre otros elementos:

I.- La denominación del organismo;

II.- El domicilio legal;

III.- El objeto del organismo conforme a lo señalado en esta ley;

IV.- Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

V.- La forma de integración del órgano de gobierno que será de no menos de cinco ni más de quince miembros;

VI.- La manera de designar al director general y los requisitos que deberá reunir;

VII.- Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;

VIII.- Las facultades y obligaciones del director general, quien tendrá la representación legal del organismo; y

IX.- Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades.

Los acuerdos de creación de organismos descentralizados deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

El órgano de gobierno deberá expedir el reglamento en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

ARTÍCULO 203.- Las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, además de lo establecido en la autorización del Ayuntamiento para su creación, se sujetarán a lo que señalen las leyes sobre la materia



XIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



ARTÍCULO 204.- Para garantizar a lo estipulado por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritarias y los fideicomisos públicos municipales, 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 presupuestario;
- IV.- Cuenta Pública Municipal.
- V.- Transferencias y modificaciones presupuestales
- VI.- Las demás que le sean requeridas

**CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 205.- La imposición de sanciones por infracciones a las normas contenidas en las leyes, Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, se llevará a cabo en los términos y condiciones que se estipulan en el Título Décimo Tercero de la Ley Municipal.

ARTÍCULO 206.- Los procedimientos administrativos que se deban realizar en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento, se deberán realizar, en lo conducente, conforme a lo dispuesto en el Título Décimo Cuarto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, con excepción las disposiciones que regulan la integración y funcionamiento de la Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos, la Dirección General de Desarrollo Social y Económico, los Órganos Desconcentrados y las Unidades Auxiliares de Presidencia, las cuales deberán entrar en vigor una vez transcurridos sesenta días naturales después de la fecha de publicación de este Reglamento, por

lo que durante ese lapso continuarán aplicándose las disposiciones correspondientes del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 30 de agosto de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 30 de agosto de 2018, así como todas aquellas disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, con la salvedad de las disposiciones referidas como excepción en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- Dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, las dependencias, unidades auxiliares y entidades de la Administración Pública Municipal, deberá integrar y someter a consideración del Ayuntamiento sus Manuales de Organización y de Procedimientos, determinando en cada caso las líneas de mando con su correspondiente organigrama interno por área, así como los diagramas de flujo respectivos de conformidad con lo que dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal y conforme a los términos que para ello se prevén en el presente ordenamiento.

En todo caso, los Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados deberán ser notificados a cada servidor público que forme parte de la dependencia, unidad auxiliar o entidad, en la cual deberán aplicarse, debiéndose dejar constancia escrita de la misma.

ARTÍCULO CUARTO.- Los recursos humanos, financieros y materiales que previo a la entrada en vigor se encuentren asignados a las dependencias y unidades auxiliares previstas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 30 de agosto de 2018, se deberán reasignar a las dependencias y unidades auxiliares que conforme al presente Reglamento asuman las correspondientes funciones y atribuciones de las mismas.

Los archivos de cada dependencia y unidad auxiliar se ordenarán acorde a las nuevas funciones de cada una, el subfondo correspondiente será competencia de la nueva área que conozca de la función respectiva, y el archivo de trámite se adscribirá a la nueva dependencia o unidad auxiliar que conozca de las mismas.

En el redimensionamiento laboral, así como la readscripción y reasignación de los funcionarios y servidores públicos que deba realizarse como consecuencia de la nueva estructura de la Administración Pública Municipal que prevé este Reglamento,



2024 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



2024 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



se deberá atender a las necesidades del trabajo así como a la especialidad y experiencia laboral en las funciones desempeñadas, integrándolos a las direcciones, coordinaciones, unidades o áreas que correspondan, con la subordinación jerárquica correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO.- Dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, Presidencia Municipal deberá elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, la propuesta de creación del organismo descentralizado que deberá asumir las funciones y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.

ARTÍCULO SEXTO.- Dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Tesorería Municipal deberá realizar la propuesta de adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Puerto Peñasco para el ejercicio fiscal 2023, a efecto de prever la nueva organización de la Administración Pública Municipal, el nuevo sistema tabular y las reasignaciones de los recursos materiales, humanos y financieros correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Las funciones y recursos que estuvieren a disposición de la Dirección de Acción Cívica deberán reasignarse e integrarse al patrimonio del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Puerto Peñasco, para subsumirse dentro de las funciones de dicho organismo descentralizado.

ARTÍCULO OCTAVO.- En tanto el Ayuntamiento acuerde la determinación a que se refiere el artículo 8° del presente Reglamento, al escudo heráldico del Municipio de Puerto Peñasco se integrará de la siguiente manera:

I.- Un rectángulo principal colocado en posición vertical y dividido en tres, partes conforme se describe en las fracciones siguientes;

II.- La primera división del rectángulo principal se ubica en la parte superior del mismo y ocupa la mitad superior de esta figura, en él se presenta a un faro de torre iluminando tanto hacia el lado izquierdo como el derecho de este, sobre una isleta rocosa;

III.- La mitad inferior del rectángulo principal, se encuentra dividida a su vez por dos rectángulos verticales separados entre sí y el rectángulo de la mitad superior, por una media estrella cardinal;

IV.- En el rectángulo inferior del lado izquierdo, se presenta un camarón atrapado en una red desplegada;

V.- En el rectángulo inferior del lado derecho, se presenta una barca de cabo territorial; con vela izada y hacia la espalda de la barca una punta rocosa de cabo territorial; y

VI.- Corona al rectángulo principal, un listón cuyas puntas ondean hacia adentro y que contiene la leyenda "PUERTO PEÑASCO, SON."; y al pie del rectángulo principal un listón, cuyas puntas hacen rizo hacia el frente, y contiene la leyenda "Ciudad y Puerto".

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 30 de agosto de 2018, así como todas aquellas disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, con la salvedad de las disposiciones referidas como excepción.

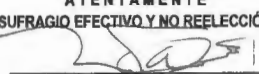
TERCERO.- Se autoriza su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Expidase el presente acuerdo, publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y cúmplase en todo su contenido.

LO ANTERIOR, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE AYUNTAMIENTO SEÑALADA CON ANTELACIÓN, ENCONTRÁNDOSE LA MISMA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL.

ESTA CERTIFICACIÓN SE HACE EN DEBIDO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 89 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA, EN LA CIUDAD DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO Y NO REELECCIÓN"


LIC. MIGUEL ÁNGEL MACIEL FÉLIX
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA MUNICIPAL



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2023CCXI38V-11052023-05C1E9865

