



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 CCXII

Número 19 Sec. VI

Lunes 04 de Septiembre de 2023

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE ÍMURIS** • Código de ética. • Código de conducta. • Reglamento interior de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Imuris, Sonora.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

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



## CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA

### INTRODUCCIÓN

La ética, o bien la teoría o ciencia del comportamiento moral de los hombres en sociedad, es una disciplina de conocimiento que estudia las actitudes de los hombres y las clasifica en virtudes y vicios, en acciones buenas o malas, debidas e indebidas, convenientes y nocivas, y enseña cuales son aquellas dignas de imitar.

La ética, en el sentido profesional está directamente vinculada con la calidad moral del trabajo, implica el modo de llevar a cabo el quehacer. Así mismo, implica entrega vocacional, responsabilidad, honestidad. La ética profesional es fundamentalmente un compromiso de hacer bien las cosas. Cuando existe ética profesional existe responsabilidad profesional.

En este contexto, la ética profesional es la obligación principal que los servidores públicos que integran el H. Ayuntamiento de Ímuris, Sonora y la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal deben atender para realizar su trabajo con legalidad, honradez, lealtad, eficiencia e imparcialidad, procurando enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento a la Institución a la que pertenecen.

Sin embargo, uno de los principales retos que plantea la ética en el servicio público, es no solo el establecimiento de principios y valores mediante un Código de Ética, sino que además busca generar una transformación efectiva en las actitudes y actividades que los servidores públicos realizan diariamente, teniendo como resultado a mujeres y hombres íntegros con principios, responsables para el trabajo y con respeto hacia todo lo que integra su comunidad, de lo contrario, el simple discurso sobre ética y moral no producirá los resultados esperados.

Los servidores públicos deben adaptar su comportamiento a un orden moral estricto, puesto que sus funciones resultan ser de total vocación y entrega, además, los responsables del ejercicio de la administración pública, debe ser un prototipo de moralidad, en ellos la exigencia del cumplimiento del deber, se torna más imperativa.

Bajo esta premisa de que los servidores públicos deben ser personas dignas, la creación de un Código de Ética constituirá un referente histórico para el Municipio de Ímuris, Sonora dado que es el primer ordenamiento de esta naturaleza creado, y reflejará el compromiso de nuestras administraciones para mantener la credibilidad de la ciudadanía en la actividad gubernamental. Su creación y adopción, busca contribuir en la realización honrada y eficaz de los objetivos y obligaciones que poseen los Gobiernos Municipales para con la sociedad que representan.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



## CAPÍTULO I.

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética será aplicable a todos los servidores públicos, empleados y en general a todos los integrantes del Gobierno Municipal de Ímuris, Sonora, de igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa.

**Artículo 2.-** Para los efectos exclusivos del presente Código de Ética, se entenderá por:

Administración Pública Municipal. - Conjunto de unidades administrativas directas o paramunicipales que auxilian al Ayuntamiento en la realización de las funciones y obligaciones inherentes a sus cargos, con fundamento en lo establecido en los artículos 134° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y en el 81° de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.

El Ayuntamiento. - Es el órgano de Gobierno de los Municipios en el Estado de Sonora, son deliberantes, colegiados y están integrados por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, nombrados por elección popular, según lo establecido en el artículo 130° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Código. - El Código de Ética del Municipio de Ímuris, Sonora, tiene por objeto emitir Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y establecer principios y valores que regulen el comportamiento ético de los servidores públicos.

Gobierno Municipal. - Es el conjunto de Organismos jurídico-políticos encargados de cumplir con las obligaciones Constitucionales establecidas, para efectos de este Código nos referimos en conjunto al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal Directa.

El Municipio. - Es la base de la división territorial, jurídica, política y administrativa del Estado de Sonora, para efectos de este Código nos referimos al Municipio de Ímuris, Sonora.

Principios. - Los principios éticos, son criterios fundamentales que los servidores públicos han de considerar en sus deliberaciones sobre que sí, o no se debe hacer en cada una de las situaciones que enfrenta en su quehacer (función pública). Los principios son guías que ayudan al análisis moral de las situaciones concretas.

Servidor público. - Es toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Municipal.

Valores. - Los valores, desde el punto de vista ético, son las estructuras que fundamentan una conducta social y son esenciales para la convivencia y el desarrollo de cualquier comunidad. Los valores de los servidores se pueden definir como el objeto y actitudes de comportamiento en el ejercicio de la función pública.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



## CAPÍTULO II.

### OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

**Artículo 3.-** Este Código es de observancia general y obligatoria, tiene como objeto establecer bases, principios, valores y lineamientos de carácter ético y profesional en el ejercicio de la función pública. Así mismo, servirá de guía en la conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante las situaciones concretas que se le presenten. También, tiene la finalidad de incentivar y mejorar la transparencia, calidad, efectividad y servicio hacia los habitantes del Municipio de Ímuris, Sonora.

**Artículo 4.-** El Código pretende que los servidores públicos se abstengan de propiciar prácticas que afecten las funciones o actividades de su administración y coadyuven a la excelencia de la función que desempeñan.

**Artículo 5.-** Los principios y valores descritos en el presente Código deberán ser asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos del Gobierno Municipal, con el propósito de su desarrollo humano y laboral. Los titulares de las dependencias y entidades deberán promover a los servidores públicos a que conozcan el contenido y el sentido del presente Código, buscando incentivar en todo momento un mejor desempeño ético, con resultados.

## CAPÍTULO III

### DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**Artículo 6.-** Todo servidor público, deberá anteponer en el desempeño de sus funciones los siguientes principios:

- I. Colaboración: Trabajar en equipo para alcanzar las metas establecidas, así como enfrentar los retos que se presenten, generando así, una plena vocación del servicio público en beneficio de la colectividad, y confianza de la sociedad en sus instituciones.
- II. Consenso: Principio de legitimación de la democracia. Los servidores públicos, en la toma de decisiones, deben procurar la mayor participación posible de los ciudadanos, para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.
- III. Eficiencia: El servidor público debe ejercitar la función pública comprometiéndose a alcanzar los resultados esperados, actuando en forma congruente a los fines y propósitos establecidos por el empleo, cargo o comisión de que se trate
- IV. Factibilidad: Los servidores públicos deben crear las condiciones necesarias para brindar el mejor servicio posible a los habitantes del Municipio de Ímuris, Sonora

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



V. Honestidad: Mantener en todo momento un comportamiento justo y razonable, en el que se conduzca siempre con la verdad y ante la vista de la sociedad, por lo que no deberá utilizar su puesto para obtener algún beneficio personal o a favor de los suyos.

VI. Honradez: Como servidor público en el ejercicio de sus funciones, debe utilizar los recursos públicos tanto humanos como materiales, técnicos y financieros, que se le encomiendan o responsabilicen, con el mayor cuidado y esmero, dedicándolos exclusivamente al fin que son destinados.

VII. Imparcialidad: El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas. Los servidores públicos deberán servir por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra, manteniéndose siempre neutral.

VIII. Integridad: Observar una conducta modelo acorde a los principios rectores en todas nuestras interacciones ante la sociedad y con quienes desempeñan sus funciones, haciéndole frente a los problemas y actuando conforme a los principios éticos sin excepción.

IX. Lealtad: El servidor público debe guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, las instituciones y el orden jurídico del país. asimismo, entregarse a la institución, preservando y protegiendo los intereses públicos.

X. Legalidad: Como servidor público su actuación debe ajustarse a lo expresamente establecido en la Ley.

XI. Respeto: Privilegiar el diálogo, la colaboración y tratar dignamente a toda persona, sin importar su condición. buscando siempre la coincidencia que pudiera existir entre las diferencias de criterio, opinión o proceder.

XII. Sustentabilidad: Actuar con la firme convicción de respetar, proteger y preservar el medio ambiente, patrimonios culturales e históricos, privilegiar la responsabilidad social, la obra verde, el uso de energías limpias y el reciclaje.

**Artículo 7.-** Todo servidor público, deberá anteponer en el desempeño de sus funciones los siguientes valores:

I. Bien común: Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de sus intereses particulares.

II. Contexto cultural y ecológico: El servidor público debe realizar sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vive, asumiendo una firme voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en sus decisiones y actos.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



III. Disciplina: Los servidores públicos, deberán cumplir con su deber ajustándose a las políticas, normas y lineamientos del H. Ayuntamiento de Ímuris, Sonora.

IV. Igualdad de género: Consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres, para lograr el reconocimiento a las distinciones de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar. Los servidores públicos deberán tratar con cortesía y respeto a todas las personas sin importar su género.

V. Respeto de los derechos humanos: El servidor público se comprometerá a conocer, garantizar, respetar y promover los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política del Estado Mexicano y en los Tratados Internacionales. Se responsabilizará para que en el ejercicio de la función pública que desempeña o en la toma de decisiones derivadas de las acciones de gobierno, no vulnere, restrinja, suspenda o menoscabe los derechos fundamentales.

VI. Responsabilidad: El servidor público debe realizar las funciones encomendadas, cumpliendo con las metas y objetivos del H. Ayuntamiento de Ímuris, Sonora, a fin de alcanzar con eficiencia y eficacia los resultados esperados, mejorando su desempeño y la atención al ciudadano, asumiendo así las consecuencias de sus actos y decisiones.

VII. Transparencia: El servidor público se responsabilizará de que la información pública que se transmita a la sociedad, sea veraz, oportuna, clara y suficiente para cumplir con el derecho de acceso a la información de los ciudadanos, asimismo, se respetará el derecho a la privacidad y los datos personales, atendiendo siempre al interés de la comunidad.

VIII. Vocación de servicio: Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, el servidor público se debe dirigir con apertura y receptividad para resolver cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del ciudadano, así como para contestarlos de manera pronta y oportuna.

**Artículo 8.-** El servidor público de buena conducta, será aquel que, durante el ejercicio de sus funciones, practique íntegra y rigurosamente los principios y valores éticos definidos en este Código.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 9.-** Los servidores públicos, que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este Código, Incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción que la autoridad competente impondrá, de acuerdo a lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Ley Estatal de Responsabilidades.



## CAPÍTULO V

### ALCANCES DEL CÓDIGO

**Artículo 10.-** Los valores y principios descritos en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ímuris, Sonora, con el propósito de consolidarlos en la cultura de bien común.

**Artículo 11.-** Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, establecer las acciones tendentes a fomentar el conocimiento de los valores y principios éticos descritos en el presente Código.

**Artículo 12.-** Se instruye a la Contraloría, a través de sus órganos correspondientes, para que implemente programas de capacitación y promoción de la ética pública gubernamental.

## CAPÍTULO VI

### GENERALIDADES

**Artículo 13.-** La Contraloría será la competente para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código.

**Artículo 14.-** Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en el Área de Recursos Humanos, Sindicatura, así como a la Contraloría y en su caso a las dependencias que llevarán el registro de reconocimientos y sanciones.

**Artículo 15.-** El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el titular de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS RECONOCIMIENTOS

**Artículo 16.-** Los servidores públicos que sean propuestos por su superior juicio podrán ser candidatos a la obtención de un reconocimiento por dicha autoridad contando con el visto bueno de la Contraloría, por haber dado cabal cumplimiento en un caso específico a lo establecido en el presente Código.



### DE LAS SANCIONES

**Artículo 17.-** Los servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto de la ley Estatal de Responsabilidades Administrativas vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

**JESÚS LEONARDO GARCÍA ACEDO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE ÍMURIS, SONORA**



**PEDRO GUTIÉRREZ FRANCO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**JOSÉ PAULINO CUAME**  
**TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.**



CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA

### INTRODUCCIÓN

Presentamos a ustedes el Código de Conducta, como un instrumento que permite a los servidores públicos del Municipio de Ímuris, Sonora, delimitar la actuación que debe observarse entre nosotros, asimismo fortalecer la transparencia y el combate a la corrupción, para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que dan por resultado una conducta digna, que genere condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, así como erradicar la discriminación y/o actos de violencia en nuestro actuar.

El llevar a cabo estos valores y conductas, nos ayudarán a consolidar una cultura de Ética, entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que contribuyan a:

- A. Guiar y orientar el actuar de los servidores públicos.
- B. Dar puntual cumplimiento a la Ley.
- C. Sensibilizar a los servidores públicos sobre el papel ejemplar que debemos desempeñar ante la sociedad.

### MISIÓN DEL MUNICIPIO

Ejercer un gobierno municipal con liderazgo, para lograr un cambio positivo en la sociedad; ser un efectivo promotor del desarrollo económico, que haga posible la generación de empleos; atraer las inversiones necesarias para la creación de infraestructura urbana, social y productiva para elevar el nivel de vida de la población; y ejercer una administración pública moderna, profesional y eficiente, apegada en su desempeño a los más altos valores que distinguen a nuestra comunidad

### VISIÓN DEL MUNICIPIO

Que el municipio de Ímuris se consolide como un municipio moderno y competitivo, con la capacidad de explotar y capitalizar de mejor manera su enorme potencial. Que mejore la calidad de vida de su población con una mejor infraestructura urbana y de servicios y con mejores expectativas de desarrollo económico.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



## **CODIGO DE CONDUCTA**

El Código de Conducta es un conjunto de normas tendientes a reforzar la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones: el apego y respeto a las leyes y a los valores inscritos en el Código de Ética.

Las normas contenidas en el presente documento son un marco de referencia, para que la conducta de los que formamos parte del Municipio de Ímuris, Sonora, se rijan bajo valores de ética

Además, el presente Código de Conducta constituye una declaración formal de las normas y reglas de comportamiento de los servidores públicos del Municipio de Ímuris, Sonora.

Existen 12 valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el Municipio de Ímuris, Sonora:

1. Observancia de las leyes y normas vigentes.
2. Ejercicio ético de la función pública.
3. Conflicto de intereses.
4. Rendición de cuentas y acceso a la información.
5. Toma de decisiones.
6. Confidencialidad.
7. Desarrollo personal.
8. Relaciones entre servidores públicos del Municipio de Ímuris, Sonora.
9. Relaciones con los Contribuyentes del Municipio de Ímuris, Sonora.
10. Uso de los recursos materiales y financieros.
11. Salud, seguridad y medio ambiente.
12. Servicios de calidad y mejora continua.

### **1.- Observancia de las leyes y normas vigentes**

Tengo el compromiso de: Desempeñar las funciones encomendadas basándome en el verdadero espíritu de la ley, para lo cual seré leal a la Constitución, las leyes, los reglamentos y los valores éticos que tengan como consecuencia una aplicación justa de las leyes y normas aplicables.

Debo: Comunicar las dudas fundadas sobre la aplicación de una ley o la procedencia de las órdenes que reciba a las instancias que al efecto se determinen

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones.

Actuar conforme a Derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones.

Presentar, en los casos que proceda, con oportunidad y veracidad mi declaración de situación patrimonial.

Abstenerme de girar instrucciones que contravengan las leyes y disposiciones vigentes.

Cumplir con mis responsabilidades y sentirme seguro de que los demás harán lo mismo.

## **2.- Ejercicio ético de la función pública**

Tengo el compromiso de: Desempeñar el cargo público con conocimiento, de manera honesta y con rectitud, sin necesidad de que el ciudadano o alguna Organización me otorguen gratificaciones o compensación alguna por la prestación del servicio y conducirme siempre de acuerdo a la normatividad vigente.

Debo: Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, salvaguardando los principios de legalidad, lealtad, honradez y eficacia.

Asumir con responsabilidad mis obligaciones inherentes al cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos previstos en las leyes.

Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos.

Abstenerme de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por esta oficina.

Abstenerme de llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario laboral.

Desempeñar el trabajo con empeño y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades a mi alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posibles, para que mi actuación sirva de ejemplo y contribuya al logro de la misión y visión del Municipio de Ímuris, Sonora.

## **3.- Conflicto de intereses**

Tengo el compromiso de: Evitar situaciones en las cuales mis intereses interfieran con los del Municipio de Ímuris, Sonora, en cualquier situación que pueda beneficiarme indebidamente.

Debo: Después de haber ocupado un encargo, puesto o comisión al interior del Municipio de Ímuris, Sonora, abstenerme dentro del término legal, de asesorar o representar personalmente a una persona física o moral participante en un procedimiento relacionado con asuntos del área donde hubiera desempeñado mis funciones.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



Excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

Informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de un asunto en el cual, por su naturaleza no sea posible excusarme.

Observar las instrucciones que por escrito me haga mi jefe inmediato, para solucionar los conflictos de esta naturaleza.

#### **4.- Rendición de cuentas y acceso a la información**

Tengo el compromiso de: Proporcionar la información gubernamental que me soliciten las instancias correspondientes sobre mi función y desempeño sin más trámite que el establecido por las leyes y el respeto a los derechos de privacidad de particulares.

Debo: Proporcionar la documentación e información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Cerciorarme de que la comunicación sea genuina y la información sea exacta antes de utilizarla en un documento oficial.

Preparar la información que se me solicite, utilizando los canales autorizados.

Cuidar la información que esté a mi cargo, evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.

Abstenerme de utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio del Municipio de Ímuris, Sonora.

#### **5.- Toma de decisiones**

Tengo el compromiso de: Que las decisiones que tome como servidor público se apeguen a la ley y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los valores contenidos en el Código de Ética.

Debo: Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona

Asumir mis responsabilidades en el ejercicio de mis funciones.

Escuchar las opiniones de mis subalternos en la resolución de los asuntos.

Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de mi responsabilidad, evitando cuando sea posible turnarlos de manera innecesaria a otras Instancias.

#### **6.- Confidencialidad**

Tengo el compromiso de: Que la información que se considere confidencial y reservada debe permanecer con ese carácter, de acuerdo con las políticas y leyes vigentes.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



Debo: Custodiar y cuidar la información que sea catalogada como confidencial para evitar su uso en perjuicio de los objetivos del Municipio de Ímuris, Sonora, o en beneficio privado de cualquier tipo.

Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que me sean encomendados, observando siempre la institucionalidad hacia el Municipio de Ímuris, Sonora.

Evitar la realización de negocios, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

#### **7.- Desarrollo personal**

Tengo el compromiso de: Participar en el proceso de cambio y desarrollo del capital humano del Municipio de Ímuris, Sonora, para obtener una cultura de servicio y procurar la innovación en mi ámbito laboral.

Debo: Mantener actualizados mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades.

Promover e incentivar al personal a mi cargo, para que desarrolle mayores conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de sus funciones.

Mantener una actitud positiva, comprometida con los objetivos de la Dependencia, trabajando en equipo con mis compañeros de trabajo.

Promover el empleo de personas con capacidades diferentes o adultos en plenitud, en puestos de trabajo acorde a sus conocimientos y aptitudes.

Respetar el principio de no discriminación y, en particular, garantizar la igualdad de trato a los ciudadanos con independencia de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, capacidades diferentes, edad y orientación sexual.

#### **8.- Relaciones entre servidores públicos del Municipio de Ímuris, Sonora**

Tengo el compromiso de; Respetar a mis compañeros de trabajo para una sana relación con ellos, que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, capacidades, orientación sexual, origen racial o étnico, edad, género o religión.

Debo: Observar buena conducta en mi empleo y dirigirme con cortesía a mis compañeros de trabajo, evitando la crítica destructiva y actitudes prepotentes o lenguaje inadecuado.

Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeros de trabajo.

Cumplir con mis responsabilidades y sentirme seguro de que los demás harán lo mismo.

#### **9.- Relaciones con los Contribuyentes del Municipio de Ímuris, Sonora**



Tengo el compromiso de: Ofrecer un trato justo, honesto y de calidad a todas aquellas personas que tengan que realizar algún trámite o servicio en las oficinas del Municipio de Ímuris, Sonora, en estricto apego a la normatividad vigente.

Debo: Difundir claramente los derechos y obligaciones de los contribuyentes o usuarios en los tramites que realicen en las Dependencias del Municipio de Ímuris, Sonora

Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que se promuevan. Establecer una relación basada en calidad y satisfacción del cliente o usuario.

Portar gafete dentro de las instalaciones, así como en el cumplimiento de cualquier comisión oficial, permitiendo que los contribuyentes y la ciudadanía en general me identifiquen.

Dar una difusión amplia de los trámites y servicios del Municipio de Ímuris, Sonora.

Brindar al público un servicio de calidad y una búsqueda permanentemente de la mejora en los servicios que ofrece.

#### **10.- Uso de los recursos materiales y financieros**

Tengo el compromiso de: Cuidar, conservar y reutilizar los recursos asignados para cumplir con mi trabajo encomendado, bajo criterios de racionalidad y ahorro.

Debo: Utilizar los instrumentos e instalaciones de trabajo para la función que fueron diseñados, sin distraer su uso para cuestiones ajenas al Municipio o para satisfacer intereses personales.

Usar los recursos de tecnologías de la información que me sean asignados en forma responsable, con moderación y cuidado (teléfono, internet, correo electrónico, papelería, entre otros) incluyendo los equipos propiedad de la institución.

Encaminar directa o indirectamente mi actividad al óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio de la sociedad.

Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que me sean proporcionados, ya sea para realizar alguna comisión oficial o para llevar a cabo alguna adquisición.

Abstenerme de utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente está destinado.

Mantener la integridad de los registros financieros y contables basados en la precisión de los conceptos.

#### **11.- Salud, seguridad y medio ambiente**

Tengo el compromiso de: Proveer al personal un ambiente de trabajo seguro y saludable, además de proteger al medio ambiente.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



Debo: Observar las disposiciones en materia de salud y seguridad que emitan las autoridades competentes.

Apoyar las labores de protección civil, de fumigación y de limpieza en mi centro de trabajo.

Reportar cualquier situación que ponga en riesgo a los compañeros de trabajo, o bien al entorno ecológico.

Mantener mi espacio de trabajo limpio y seguro.

Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad de todas las instalaciones que se encuentren en los edificios del Municipio de Ímuris, Sonora.

## **12.- Servicio de calidad y mejora continua**

Tengo el compromiso de: Proporcionar un servicio honesto y digno de credibilidad para que la gestión en la administración pública sea eficaz y de calidad, contribuyendo a la mejora continua, optimización de los recursos y modernización de la Administración Pública Municipal.

Debo: Actuar siempre dentro del marco de los objetivos fijados por el Municipio de Ímuris, Sonora.

Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente.

Facilitar al contribuyente o usuario, la información que requiera para la realización de su trámite, entendiendo la necesidad de éstos de recibir con oportunidad y dentro de los plazos establecidos el servicio requerido.

Revisar permanentemente los procesos establecidos para eliminar trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.

Comunicar a mis superiores cualquier iniciativa que pueda hacer más ágil y sencillo la realización de un trámite o servicio.

Fomentar la comunicación abierta y honesta que permita un pensamiento creativo e innovador.

Garantizar que la comunicación entre los subalternos sea abierta, en un clima de respeto permitiendo sugerencias para el desempeño.

Ser innovador para la resolución de problemas.



### 13. TRANSITORIOS

El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial del Estado de Sonora.

  
**JESÚS LEONARDO GARCÍA ACEDO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE ÍMURIS, SONORA**



  
**PEDRO GUTIÉRREZ FRANCO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



  
**JOSÉ PAULINO CUAME NAVARRO**  
**TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE ÍMURIS, SONORA



## REGlamento INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IMURIS, SONORA.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y encuentra fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 134 y 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61 fracción I inciso C) y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

El objeto de este cuerpo reglamentario es el definir la creación, facultades, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Imuris

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos exclusivos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: el Ayuntamiento de Imuris, Sonora;
- II. Dependencias: las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento;
- III. Entidades: las entidades que conforman a la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento;
- IV. Instancia: se refiere indistintamente a una dependencia de la administración pública directa, a un órgano administrativo desconcentrado o a una entidad de la administración pública paraestatal;
- V. Ley Municipal: la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- VI. Municipio: el Municipio de Imuris, Sonora; y
- VII. Reglamento: el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Imuris;

**ARTÍCULO 3.** El Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de su competencia, 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.

**ARTÍCULO 4.** El Ayuntamiento, a través de la Presidencia Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal.



**ARTÍCULO 5.** El Ayuntamiento, a propuesta de la Presidencia Municipal, podrá crear, fusionar, modificar o suprimir Dependencias, así como redistribuir facultades entre ellas, de acuerdo con las normas generales aplicables, sus necesidades y capacidad financiera.

**ARTÍCULO 6.** 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 7.** El Ayuntamiento podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre las materias y ámbito territorial que se les determinen en su acuerdo de creación, el cual deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Las y los titulares de estos órganos tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:

- VIII. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo a su cargo;
- IX. Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que les fije el Ayuntamiento, así como suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Ejercer desconcentradamente el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos y gestionar las modificaciones presupuestales; y
- XI. Las demás que les confieran los instrumentos jurídicos que los creen.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde a la Presidencia Municipal proponer al Ayuntamiento la designación y remoción de las y los titulares, funcionarios y empleados de las dependencias, incluso a los correspondientes de los órganos administrativos desconcentrados, conforme a la Ley Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás normativa aplicable.

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

**ARTÍCULO 9.** Las Dependencias de la administración pública directa, los órganos administrativos desconcentrados y las entidades de la administración pública paramunicipal tienen la obligación de coordinarse y crear sinergias 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 instancia 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, la Presidencia Municipal resolverá lo conducente.



La Presidencia 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 instancias, sin menoscabo de las atribuciones que a cada una normativamente le corresponden.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES

**ARTÍCULO 10.** Las Dependencias ejercerán las atribuciones y se sujetarán a las obligaciones que les asigne la Ley Municipal, el Reglamento y demás normativa aplicable.

Las Dependencias contarán con una o un titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los funcionarios y empleados que le asigne el presupuesto de egresos.

Las y los titulares de las Dependencias tramitarán y resolverán los asuntos de su competencia, le informarán al Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal, sobre el estado que guardan todos sus asuntos.

Las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento podrán determinar o especificar facultades que podrán desempeñar servidoras y servidores públicos distintos a las y los titulares, de no hacerlo, se entenderá que éstas y éstos últimos serán los facultados.

Las y los titulares de las dependencias, en materia de inspección y vigilancia, podrá facultar a cualquier servidor público de la administración pública municipal, siempre y cuando cuenten con el visto bueno de la o el titular de la dependencia a la cual estén adscritos, para que lleven a cabo las labores de inspección y vigilancia que le corresponden realizar a las diversas dependencias que integran la administración pública directa del Ayuntamiento, con el objeto de vigilar el cumplimiento de toda la reglamentación vigente del Municipio, de conformidad con la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 11.** Las Dependencias contarán con manuales de organización y de procedimientos que deberán publicarse en el órgano oficial de difusión del Municipio. Las y los titulares organizarán a sus respectivas Dependencias conforme a estos manuales.

**ARTÍCULO 12.** Las y los titulares de las Dependencias contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

- XII. Administrar la Dependencia a su cargo sirviendo a los intereses generales y con fundamento en los principios de igualdad, perspectiva de género, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.



- XIII. Participar en la elaboración, actualización del Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que se deriven de éste, así como proponer los anteproyectos de programa de presupuesto anual de las administrativas a su cargo y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- XIV. Acordar con la Presidencia Municipal, los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden;
- XV. Dar cuenta al Ayuntamiento del estado que guardan los asuntos competencia de su Dependencia e informar en los casos en que se discuta una iniciativa o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Comisiones que lo integran;
- XVI. Ser responsables de proporcionar con veracidad y oportunidad la información que generan sus Dependencias, que deba ser publicada o informada de conformidad a las leyes de transparencia, así como el cuidado de los datos personales a su cargo.
- XVII. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la unidad administrativa a su cargo.
- XVIII. Controlar la documentación oficial de la Dependencia a su cargo;
- XIX. Informar y difundir entre la población los trámites para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, concesiones y certificaciones que resulten de su competencia;
- XX. Proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, desempeñe sus funciones relacionadas con su Dependencia.
- XXI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que les confieran el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban.

**ARTÍCULO 13.** En casos de ausencias temporales de titulares de Dependencias que no excedan de tres días hábiles consecutivos, el despacho y resolución de sus asuntos estarán a cargo de la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior conforme a la competencia del asunto a despachar.

Si la ausencia supera la temporalidad anteriormente señalada, el o la titular de la Dependencia deberá designar, entre sus subalternos, una o un encargado de despacho de la Dependencia, situación que deberá ser informada a la Presidencia Municipal.

Si por la situación de la ausencia, existe imposibilidad o complejidad para que la o el titular designe al encargado de despacho en su ausencia, la Presidencia Municipal hará esta designación.

En la ausencia definitiva de una o un titular de Dependencia, corresponderá a la Presidencia Municipal designar a una o un encargado de despacho, quien actuará en esa calidad en un plazo máximo de 60 días naturales y en tanto sea emitido el nombramiento del nuevo o nueva titular de Dependencia.



**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA Y**  
**DE LA COMPETENCIA DE SUS DEPENDENCIAS**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA**

**ARTÍCULO 14.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

- I. La Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- III. La Sindicatura del Ayuntamiento;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;
- V. La Tesorería Municipal;
- VI. La Dirección de Seguridad Pública;
- VII. La Dirección de Servicios Públicos
- VIII. La Dirección de Obras Públicas
- IX. La Dirección Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- X. La Dirección del Deporte.

**ARTÍCULO 15.** En los nombramientos de las y los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Directa se habrá de observar el principio de paridad de género y en su conjunto se le dominará "Gabinete Legal del H. Ayuntamiento de Imuris"

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 16.** La Sindicatura Municipal se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y el personal necesario para el cumplimiento de las obligaciones y facultades de la persona constitucionalmente electa como Síndica o Síndico Municipal o de quien legalmente la sustituya.

**ARTÍCULO 17.** La titularidad de la Sindicatura Municipal, como Dependencia en términos de este Reglamento, recaerá en la persona constitucionalmente electa en esa calidad.

Cuando la naturaleza del acto lo requiera, en las formalidades de sus actuaciones, la Sindicatura Municipal deberá fundarlas en el acta de constancia de mayoría y validez de la elección respectiva y en el acta de instalación o toma de protesta constitucional o, en caso de que legalmente se le haya sustituido temporal o definitivamente por la razón que fuere, en el acta en la que conste su toma de protesta por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.** Corresponden a la Sindicatura Municipal ejercer, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Municipal, las siguientes obligaciones y atribuciones:



- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. La procuración y orientación a los ciudadanos que se encuentren afectados en su calidad de vida, con motivo de invasiones del espacio público.
- XXVI. Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan a su competencia;
- XXVII. Determinar las infracciones e imponer las medidas correctivas y de seguridad para subsanar irregularidades; así como imponer las sanciones administrativas que correspondan por incumplimiento o violación a los ordenamientos legales que le corresponda su aplicación;
- XXVIII. Llevar a cabo la administración de los bienes del patrimonio municipal y generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para vivienda a las familias en situación de pobreza o vulnerabilidad, fomentando la ordenación territorial;
- XXIX. Llevar a cabo la adquisición de reservas territoriales que permitan el desarrollo de vivienda para personas de bajos recursos;
- XXX. 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; 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;
- XXXI. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, en los términos de los artículos 2831, primer párrafo y 2868, con excepción de la fracción V, del Código Civil para el Estado de Sonora y revocar los mismos, para que intervengan en los litigios en los que el Ayuntamiento fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los poderes otorgados;
- XXXII. Sustanciar y emitir a nombre del Ayuntamiento, las declaraciones de abandono y posesión de edificaciones y viviendas;
- XXXIII. Expedir constancias de zonificación y lotificación, licencias de uso de suelo, de construcción y urbanización.
- XXXIV. Las atribuciones en materia de: expedición de dictamen y licencias de uso de suelo, autorizaciones de impacto ambiental, permisos para construcciones provisionales; contratación de obra pública y suscripción de actas de entrega recepción de obra; y celebración de convenio-autorización de fraccionamiento y licencias de urbanización; así como las relativas a la imposición de sanciones y medidas de seguridad derivadas de



aplicación de la normatividad de la materia, se ejercerán directamente por el o la Titular de la Dependencia

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

### SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 19.** La Secretaría del Ayuntamiento se constituye por el conjunto de áreas administrativas y personal a través de las cuales la Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones atribuidas legal, reglamentaria y administrativamente.

Cuando la naturaleza del acto lo requiera, las formalidades de las actuaciones de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberán estar fundadas en el acta en la que conste su designación por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento ejercer, además de las señaladas por la Ley Municipal, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- XXXVI. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por la Presidencia Municipal;
- XXXVII. Coadyuvar, conforme a las políticas y programas del Ayuntamiento, en la coordinación del desarrollo de las actividades en las comunidades del municipio;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
- XL. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla;
- XLI. Ejercer por conducto del Departamento de Bomberos, las funciones que señala el artículo 49 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora vigente;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;

- XLIV. Expedir las constancias de residencia, que soliciten los interesados.  
Las demás que señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 21.** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y en el presente reglamento y demás disposiciones normativas o Acuerdos del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento contará por los menos con las siguientes Unidades Administrativas, a través de las cuales ejercerá las siguientes atribuciones:

**1. Dirección de Desarrollo Social:** La Dirección de Desarrollo Social además de las facultades que le confiere este reglamento tendrá las siguientes:

- XLV. Coordinar e integrar las acciones de la planeación municipal en materia de desarrollo social.
- XLVI. Desarrollar políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio.
- XLVII. Dirigir los programas y acciones de desarrollo social instrumentados por el Gobierno del Estado para el Municipio.
- XLVIII. Concertar programas prioritarios para la atención de habitantes de las zonas rurales y urbanas marginadas.
- XLIX. Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio.
- L. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social y establecer mecanismos de participación social para su ejecución.
- LI. Coordinar las acciones que derive de los convenios suscritos con el Gobierno Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en las diversas regiones del Municipio.
- LII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio.
- LIII. Promover la correcta aplicación de los recursos públicos, destinados a programas sociales.
- LIV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

**2. Dirección de Casa de la Cultura:** La Dirección de Cultura tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el Municipio.
- II. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el Municipio.
- III. Propiciar el intercambio artístico y cultural.
- IV. Promover la comunicación y colaboración con las distintas instituciones culturales a fin de atraer los programas culturales para beneficio de la comunidad.
- V. Promover la cultura y el arte en las comunidades del Municipio.
- VI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio.
- VII. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos y programas de desarrollo cultural, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.



- IX. Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.

**3. Dirección de Atención Ciudadana:** La Dirección de Atención Ciudadana es la responsable de fungir como vínculo con el Gobierno Municipal a fin de exponer sus peticiones y denuncias, asegurando el seguimiento eficiente a las solicitudes presentadas.

Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- X. Servir como conducto para el conocimiento, atención y trámite de quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas, respecto de las funciones que el Ayuntamiento y su administración realizan a favor de la comunidad.
- XI. Recibir y canalizar peticiones de ciudadanos a las áreas que corresponda la atención, solución y respuesta o en su caso, ejecutar directamente las acciones necesarias para solucionar en especie y en la medida de sus posibilidades, las solicitudes de apoyo presentadas por la población de escasos recursos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- XII. Brindar atención y asesoría directa a los ciudadanos que así lo requieran, relacionado con el funcionamiento de la administración pública municipal.
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones de observancia general.

**4. Biblioteca Pública Municipal:** La Biblioteca Pública Municipal tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Integrar y conservar un acervo de publicaciones informativas, recreativas y formativas; así como obras de consulta y publicaciones periódicas que respondan a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo de los habitantes del Municipio.
- II. Proporcionar, administrar, coordinar y optimizar los materiales y servicios de la Biblioteca;
- III. Organizar o, en su caso coordinar, talleres y programas tendientes a la promoción de la lectura y concientización de la importancia del uso de los servicios de la biblioteca.
- IV. Promover, organizar y coordinar los programas de visitas las instituciones educativas del Municipio, para la promoción de los servicios de la institución, así como las visitas guiadas de los planteles a la Biblioteca.
- V. Presentar el informe del desempeño de las actividades de la Biblioteca, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones de observancia general.

**5. Cronista de la Ciudad:** El Cronista de la Ciudad será el encargado de llevar el registro del acontecer histórico, hechos memorables y formas y modos de vida comunitaria que generan la identidad municipal, dentro de sus responsabilidades se encuentran las siguientes:

- I. Promover y preservar los usos y costumbres de la comunidad.



- II. Llevar el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción del Municipio.
- III. Investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultura del Municipio.
- IV. Conservar, proteger y defender el patrimonio histórico y cultural de la región.
- V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones de observancia general.

**6. Archivo General Municipal:** La Dirección del Archivo Municipal, tendrá como responsabilidad asegurar y concentrar los documentos y testimonios de la acción política y administrativa del Gobierno Municipal.

- I. Sistematizar y controlar la documentación oficial de las Dependencias de la Administración Municipal, conforme a los lineamientos de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- II. 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.
- III. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio, el que se conformará por:
  - a) Documentos históricos y de la relevancia 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 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 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.



#### SECCIÓN CUARTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 22.** La Tesorería Municipal se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y personal encargado de la recaudación y, en general, del manejo de la Hacienda Pública Municipal y su titular será la o el Tesorero Municipal.

Cuando la naturaleza del acto lo requiera, las formalidades de las actuaciones de la Tesorería Municipal deberán estar fundadas en el acta en la que conste su designación por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 23.** A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Municipal, 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. El Proyecto referido deberá incluir la propuesta de cuotas y tarifas, fijas o indexadas a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), a considerarse sobre:
  - a) Impuestos
  - b) Derechos
  - c) Contribuciones especiales por mejoras, y
  - d) Tablas y valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- II. Coordinar las acciones relativas a la elaboración e integración de anteproyectos de leyes de ingresos, programas operativos anuales, presupuesto de egresos y matrices de indicadores de resultados de programas presupuestales con el resto de las dependencias y entidades de la administración municipal, pudiendo a este efecto emitir lineamientos y políticas orientadas a facilitar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos respectivos que deberán someterse ante el Ayuntamiento y, en su caso, ante el Congreso del Estado Sonora;
- III. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, coordinándose a este efecto con las Dependencias y/o áreas administrativas que por su función su participación resulte necesaria;
- IV. Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;
- V. 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;
- VI. Llevar la contabilidad general del Municipio, registrando las operaciones derivadas del manejo de los recursos municipales, asegurando la transparencia y claridad en la situación patrimonial y operatividad financiera;
- VII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- VIII. Proyectar y calcular los egresos de la administración pública municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos;
- IX. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- X. Efectuar la apertura del Presupuesto de Egresos, con base en la aprobación del Ayuntamiento y a lo dispuesto en la Ley Municipal;



- XI. Llevar el control del ejercicio presupuestal verificando la suficiencia presupuestal en cada una de las operaciones, para autorizar en su caso la liberación y ejercicio del gasto.
- XII. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización, así como su sometimiento al Ayuntamiento a autorización definitiva y una vez publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, coordinar su difusión;
- XIII. Participar en la integración de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda la administración municipal, que debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto de la Presidencia Municipal;
- XIV. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento a:
  - a) La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, la que en forma mínima debe de contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades del sector Paramunicipal.
  - b) La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales, las que deberán contener en forma mínima balance general, relaciones analíticas, estado de resultados, balanza de comprobación, estado de origen y aplicación de recursos, ejercicio del Presupuesto de Egresos por partida.
  - c) La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario, la que se deberá integrar con la siguiente información:
    - 1. 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.
    - 2. 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 de Desarrollo respectivo.
    - 3. 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.
    - 4. El análisis de los ingresos y gastos reales del ejercicio fiscal a que se refiere la cuenta, comparándolos con los del ejercicio fiscal anterior.
    - 5. El resumen sobre alcance de metas, programas, subprogramas o proyectos especiales, especificando, en caso de variaciones, las causas que las originaron.
    - 6. 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.
    - 7. La información sobre la situación de la deuda pública al finalizar el ejercicio.
    - 8. Información de la administración pública Paramunicipal; y
    - 9. En general, toda la información que se consideró útil para mostrar las acciones realizadas en forma clara y concreta.
  - d) Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal;
  - e) 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, debiendo contener estados financieros, balance general, relaciones analíticas, balanza de comprobación, estado de Ingresos y Egresos, estado de origen de aplicación de recursos, comparativo de ingresos y egresos, concentrado del gasto por capítulo y Dependencia, comparativo del Presupuesto de Egresos por Dependencia, informe de ingresos y los recursos derivados de la coordinación fiscal, y el informe de deuda pública;



- f) 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, debiendo contener estados financieros, balance general, relaciones analíticas, balanza de comprobación, estado de Ingresos y Egresos, estado de origen de aplicación de recursos, comparativo de ingresos y egresos, concentrado del gasto por capítulo y Dependencia, comparativo del Presupuesto de Egresos por Dependencia, informe de ingresos y los recursos derivados de la coordinación fiscal, y el informe de deuda pública;
- XV. 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;
- Xv BIS. 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.
- XV TER. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo y ordene levantar la inmovilización.
- XV QUÁTER. Ordenar el embargo de los depósitos bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos.
- XV QUINQUES. Solicitar a las instituciones bancarias y a las organizaciones auxiliares del crédito la ejecución del embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios, y solicitar su levantamiento cuando así proceda.
- XV SEXSIES. 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.
- XV SEPTIES. 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.



- XVI. Recibir pagos en especie para cubrir adeudos o créditos fiscales bajo los lineamientos generales que emita el Ayuntamiento, lineamientos que deberán ser incluidos en el proyecto de Ley de Ingresos Municipal para su aprobación por el Congreso del Estado;
- XVII. Integrar, organizar, planear, administrar y mantener actualizado el catastro municipal, prestando y ejercitando para ello todos los servicios y funciones inherentes a esta materia;
- XVIII. Proponer y mantener actualizados los planos y valores catastrales en las tablas de valores de suelo y construcciones;
- XIX. 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;
- XIX BIS. Formular los requerimientos para hacer efectivas las fianzas otorgadas en materia de obra pública, así como las fiscales a favor del Municipio y/o Tesorería otorgadas en los términos de las disposiciones fiscales o conforme a leyes administrativas distintas de las fiscales, así como llevar el seguimiento de los procedimientos contenciosos correspondientes;
- XIX TER. Representar al Municipio ante los tribunales judiciales y administrativos estatales y/o federales, como delegado en las audiencias con facultades para rendir pruebas, desahogar vistas y producir alegatos e interponer los recursos procedentes ante los juicios contenciosos estatales y/o federales, tratándose de fianzas a favor del Municipio y/o Tesorería, otorgadas conforme a las disposiciones fiscales, así como de las leyes administrativas distintas de las fiscales.
- XIX QUATER. Elaborar los documentos mediante los cuales la Tesorería ejerce las acciones, excepciones y defensas de que sean parte en los juicios contenciosos estatales y/o federales, tratándose de fianzas a favor del Municipio y/o Tesorería, otorgadas conforme a las disposiciones fiscales, así como de las leyes administrativas distintas de las fiscales.
- XX. Autorizar y suscribir convenios para pago en parcialidades de adeudos o créditos fiscales, sin que el plazo convenido pueda exceder de treinta y seis meses;
- XXI. Ejercer las facultades otorgadas por los diversos cuerpos normativos relativos a determinación, liquidación y extinción de créditos fiscales;
- XXII. Ejercer las facultades otorgadas por los diversos cuerpos normativos relativos a determinación, liquidación y extinción de créditos fiscales;
- XXII BIS. Ejercer las facultades que emanen del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como de los Anexos al mismo, en los que el municipio sea parte.
- XXII TER. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presentan los contribuyentes sobre los problemas relacionados con la presentación de declaraciones, la imposición de multas, requerimientos, solicitudes, devoluciones y avisos que emanen del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como de los anexos de este, en los que el Municipio sea parte.
- XXII QUATER. Elaborar los proveídos mediante los cuales se impongan sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas, en materia de recaudación, cuya imposición competa al superior jerárquico, someterlas a su firma y darles el trámite correspondiente;
- XXII QUINQUES. Tramitar y resolver las solicitudes de los contribuyentes para dejar sin efectos, en los casos que proceda y en las materias de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por esa unidad administrativa o por sus



subordinados jerárquicamente, en las que se demuestre que son contradictorias a las disposiciones fiscales;

XXII SEXIES. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales en los términos de los ordenamientos fiscales federales, estatales y municipales, así como por del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, en los que el Municipio sea parte.

XXII SEPTIES. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas en las materias de su competencia; y de conformidad a las disposiciones fiscales aplicables proceder a su condonación parcial o total.

XXII OCTIES. 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.

XXII NONIES. 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.

XXII DECIES. Llevar a cabo en términos de la legislación fiscal federal, estatal y municipal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como exigir las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, en el ámbito de su competencia.

XXII UNDECIES. Admitir, tramitar y resolver los recursos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, en relación con actos o resoluciones de las dependencias y unidades administrativas, emitidas en ejercicio de las facultades que les confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás ordenamientos fiscales federales aplicables.

XXVI DUODECIES. Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Municipio, así como intervenir como parte ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, sus anexos correspondientes y las disposiciones legales aplicables.

- XXIII. Enviar al Congreso del Estado, dentro del siguiente mes los estados financieros del mes anterior.
- XXIV. Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de bienes inmuebles con relación a la fijación del valor catastral;
- XXV. Celebrar las operaciones bancarias y financieras necesarias para el manejo de la Hacienda Municipal;
- XXVI. Ejecutar las funciones de inspección y vigilancia relativas a las atribuciones en materia de comercio y oficios en la vía pública, de sexo servicio, así como de cualquier otra que se le confiera por mandato de disposiciones administrativas y normativas;
- XXVII. Establecer mecanismos para la alineación de las metas del Programa Operativo Anual con respecto a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en correspondencia con los establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XXVIII. Coordinar y ejecutar el sistema de ejecución y cobro de multas que emitan las Dependencias y Organismos en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones administrativa que emita la Tesorería, así como los Sistemas de Integración de Información Financiera y,



- XXIX. Emitir lineamientos que procuren la austeridad y la eficiencia en la aplicación del gasto corriente de la Administración Pública Municipal en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de personal, de servicios y de arrendamientos.
- XXX. Suministrar los insumos, materiales y servicios técnicos que requiera el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XXXI. Tramitar el pago de los servicios utilitarios indispensables para la operación de la Administración Municipal.
- XXXII. Seleccionar, contratar y administrar los recursos humanos requeridos, debiendo rendir informes anuales al Ayuntamiento, del comportamiento de este recurso de la Administración Municipal.
- XXXIII. Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referente a apoyos logísticos y de equipamiento de eventos diversos.
- XXXIV. Elaborar y tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renunciaciones, licencias, pensiones, jubilaciones, altas y bajas de las y los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal.
- XXXV. Las demás que le señalen otras leyes Reglamento y otras disposiciones jurídicas.
- XXXVI. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con las autoridades sindicales.

#### SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 24.** La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de la Dirección de Seguridad Pública, estará a cargo de las funciones tendientes a la preservación del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario, a través de la instrumentación de políticas, programas y acciones relacionados con la seguridad pública del Municipio.

Cuando la naturaleza del acto lo requiera, las formalidades de las actuaciones de la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública deberán estar fundadas en el acta en la que conste su designación por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública ejercer por conducto de los servidores públicos a su cargo, además de las señaladas en las leyes de Seguridad Pública y de Tránsito, Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
- III. Prestar y supervisar la función pública de tránsito en el ámbito municipal;



- IV. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora;
- V. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta Dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;
- VI. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;
- VII. Evitar actos ilícitos de los integrantes de los cuerpos policíacos en contra de los gobernados y promover la cercanía de los elementos con su comunidad;
- VIII. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito;
- IX. Desarrollar políticas públicas de prevención del delito basadas en el análisis, diagnóstico, estudio científico y en la aplicación de estas;
- X. Planificar y ejecutar estrategias en conjunto con otros entes públicos y privados, para prevenir el delito y conductas antisociales, así como formar y capacitar al ciudadano, en base a programas específicos de prevención del delito;
- XI. Brindar un servicio de atención oportuno que afecte a la seguridad pública en el desarrollo de la vida comunitaria;
- XII. Coadyuvar a través de los medios establecidos, el adecuado cumplimiento de los objetivos y las actividades que se realizan en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de estrategias y programas de prevención del delito y seguridad vial coordinándose, en su caso, con los diferentes órdenes de gobierno;

#### SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 26.** La Dirección de Obras Públicas estará integrada por el personal responsables de las funciones municipales en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Dirección de Obras Públicas ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, y obras públicas.
- II. Planear, programar, contratar y supervisar la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- III. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de archivo de proyectos relativos a obra pública municipal;



- IV. 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;
- V. Coadyuvar en la planeación y ejecución de las obras, bajo esquemas especiales de participación financiera con las Dependencias competentes y/o la iniciativa privada;
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**ARTÍCULO 28.** La Dirección General de Servicios Públicos Municipales se constituye por el conjunto de oficinas administrativas, órganos desconcentrados y personal responsable de los servicios públicos en materia de panteones, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. La prestación, directamente o a través de terceras personas, incluidos esquemas de concesión, concertación, coordinación y asociación con otros municipios, o mediante la celebración de convenios con el Ejecutivo del Estado y la federación, de los servicios públicos en materia de panteones, limpia, rastro, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el municipio, así como reparto de agua potable de lotes baldíos cuando la autoridad correspondiente lo requiera por significar un riesgo para la comunidad.
- II. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas municipales para la prestación los servicios públicos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y las políticas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, constituyendo dichos programas la asunción de compromisos que deberá alcanzar el Ayuntamiento en términos de metas y resultados;
- III. Promover la participación comunitaria en la prestación de los servicios públicos de esta dependencia.
- IV. Ejecutar los programas y acciones relativos a la prestación de los servicios públicos responsabilidad de esta dependencia, supervisando que se presten con la debida calidad, eficiencia y oportunidad, siempre de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios externos, concesionarios y/o cualquier otro que por encargo participe en la prestación de servicios públicos municipales competencia de esta dependencia en los casos de que algunos de estos servicios sean operados por particulares;
- VI. Prestar el servicio público de limpia en panteones públicos, canales, lotes baldíos, y vialidades;
- VII. Prestar de acuerdo con la Ley Municipal, los servicios públicos de parques y jardines y realizar las acciones relativas a los mismos;
- VIII. Instrumentar, proponer y ejecutar las acciones y programas de mantenimiento y equipamiento de parques y jardines y áreas públicas de uso común, así como de imagen urbana del municipio a través de la forestación;
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.



## SECCIÓN OCTAVA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

**ARTÍCULO 30.** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento será la Contraloría Municipal, como el órgano responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y mejora regulatoria en la administración municipal, y para éstos efectos, contará con las áreas y personal que el Ayuntamiento le aprueba, cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.

Cuando la naturaleza del acto lo requiera, las formalidades de las actuaciones de la o el titular de la Contraloría Municipal deberán estar fundadas en el acta en la que conste su designación por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a Contraloría Municipal ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad es la de controlar la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y mejora regulatoria 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 y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.
- V. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, 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 Estatal de Responsabilidades con todas las facultades y obligaciones que le otorga la misma.
- VIII. Recibir las denuncias señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, relativas al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la Ley 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 Estatal de Responsabilidades.
- X. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales y/o particulares, en relación con responsabilidades administrativas, en las modalidades y cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidades y hacer las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria.
- XI. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y de actividades complementarias.
- XII. 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.
- XIII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.
- XIV. Practicar 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.
- XV. Verificar, que en la realización de obra pública municipal y civil, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos aplicables deban observarse.
- XVI. Sustanciar y Resolver, los procedimientos de responsabilidad administrativa que establece la Ley Estatal de Responsabilidades.
- 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.
- 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 y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.
- XX. Supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos que integren las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y en su caso, validarlos para someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXI. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- XXII. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXIII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades.
- XXIV. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes.



- XXV. 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.
- XXVI. Ejercer las atribuciones relativas a la atención e investigación de las quejas, denuncias e informes que se presenten contra el mal desempeño de los Policías Municipales, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Además, esta Dependencia contará con tres unidades adscritas:

A) Unidad investigadora, a quien le corresponde:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la unidad;
- II. Recibir y atender las denuncias en contra de los servidores públicos o particulares por conducta que pudiera ser constructiva de presunta falta administrativa, y en su caso, remitir a la autoridad correspondiente cuando no sea competente de la unidad;
- III. Realizar investigaciones, respecto de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de un servidor público o particular;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva conforme normatividad aplicable;
- V. Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes para el desarrollo de investigación por falta administrativas;
- VI. Determinar la existencias o inexistencias de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves en su caso, emitir acuerdo de conclusión y expediente de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad sustanciadora competente;
- VIII. Recibir y atender el recurso que se imponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, así como interponer los recursos que le corresponden en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias o querrelas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones realizadas y coadyuvar en los procedimientos de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de la normatividad aplicable;



- X. Impugnar la determinación de las autoridades sustanciadoras o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XII. Elaborar los informes previos y justificados solicitados por las autoridades competentes en la materia de amparo;
- XIII. Administrar un sistema de atención ciudadana a través de la instalación de buzones de quejas y sugerencias, enlaces vía telefónica, correo electrónico, redes sociales y mecanismos de enlace masivo para la recepción de las quejas;
- XIV. Las demás que le confieran a las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden el titular del órgano y evaluación gubernamental;

B).- Unidad sustanciadora a quien le corresponde:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la unidad;
- II. Aplicar los principios que rigen los procedimientos de responsabilidad administrativa como son el debido proceso, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Recibir de la unidad investigadora los informes de presunta responsabilidad que previa calificación, sean presentadas ante las unidades sustanciadoras;
- IV. Admitir los informes de presunta responsabilidad que cumplan con los requisitos de ley;
- V. Aplicar las disposiciones relativas al procedimiento de responsabilidad administrativa, en atención al capítulo I, II, III, Título séptimo de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- VI. Integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean necesarios, desde la administración del informe de presunta responsabilidad hasta el desahogo de la última diligencia;
- VII. Integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a las faltas calificadas como graves hasta la celebración de la audiencia inicial;
- VIII. Solicitar la colaboración de las audiencias competentes, mediante un exhorto el desahogo de pruebas, así como para realizar las notificaciones o emplazamiento que deban llevarse a cabo ante autoridades que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- IX. Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en término de la normatividad aplicable;
- X. Elaborar los informes previos y justificados solicitados por las autoridades competentes en la materia de amparo;
- XI. Presentar denuncias o querrelas que debe hacerse ante las autoridades que correspondan;
- XII. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias recibidas cuando no sean competencia de la unidad;
- XIII. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y que se encuentren estipuladas en la Ley Estatal de Responsabilidades y en la Ley General de Responsabilidad;
- XIV. Analizar y dictaminar las actas administrativas generadas por falta a la reglamentación Municipal y leyes relacionadas con la función pública;
- XV. Las demás que le confieren las disposiciones legales y aplicables y las encomienden el titular del órgano de control y evaluación gubernamental;



- C).- La unidad de transparencia, que le corresponderá las siguientes facultades y obligaciones;
- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y reglamentos jurídicos Municipales y Estatales, en materia de transparencia y Acceso a la Información;
  - II. Asesorar a las dependencias municipales en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
  - III. Asesorar a los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia y acceso a la información.
  - IV. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de la ciudadanía.
  - V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
  - VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento de Imuris;
  - VII. 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;
  - VIII. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
  - IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y análisis estadísticos, que permitan medir la capacidad de respuesta de las áreas;
  - X. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias municipales de acuerdo a la legislación de la materia;
  - XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - XII. Requerir a las dependencias municipales, la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
  - XIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y aplicables y las encomienden el titular del órgano de control y evaluación gubernamental;

**SECCIÓN NOVENA  
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**ARTÍCULO 32.** La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Ayuntamiento de Imuris, tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Imuris, Sonora, conforme a lo dispuesto por el Artículo 115, fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 33.** La Dirección, ejercerá directamente, de manera coincidente o concurrente, las atribuciones que este Reglamento y demás disposiciones legales concedan, señalando las siguientes:

- I. Promover, gestionar y coordinar programas de inversión ante los diferentes niveles de gobierno, así como de los sectores social y privado, para la ampliación y mejoramiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, a cargo de la administración municipal.



- II. Coordinar, integrar, analizar, validar y enviar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, los indicadores señalados en la Ley de Agua del Estado de Sonora y sus disposiciones reglamentarias; y fungir como enlace oficial ante otras instancias para la entrega de esta información;
- III. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas residuales, en los términos de la Ley de Agua del Estado de Sonora;
- IV. Coordinar la elaboración del Capítulo de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento del Plan Municipal de Desarrollo y supervisar su cumplimiento;
- V. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual
- VI. Elaborar, coordinar y verificar, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como integrar los presupuestos de ingresos y egresos.
- VII. Emitir opiniones, dictámenes y recomendaciones relativas a los requerimientos de la infraestructura hidráulica del Municipio, incluyendo la consideración y valoración de alternativas existentes.
- VIII. Presentar, los proyectos y obras para agua potable, drenaje, alcantarillado; así como dictaminar los proyectos de dotación de dichos servicios, supervisar su construcción y recibir las obras correspondientes, para la mejora de la infraestructura hidráulica; mismos que deberán incluir acciones, metas y objetivos específicos.
- IX. Apoyar en la supervisión, para que se ejecuten eficientemente los trabajos de instalaciones de tomas y de medidores, de cortes y reconexiones de los servicios a cargo del Ayuntamiento;
- X. Desarrollar programas calendarizados y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación de los servicios, para lo que contará con las siguientes atribuciones:
  - a) Enviar directamente o a través de terceros autorizados para realizar diligencias y actuaciones de esta naturaleza; comunicados, recordatorios, avisos, recibos, citatorios y en general realizar, acciones necesarias para fomentar el cumplimiento puntual de las obligaciones de pago.
  - b) Determinar las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, incluyendo multas, recargos, gastos de ejecución, honorarios de cobranza y gastos extraordinarios que resulten a favor del Ayuntamiento, a cargo de los contribuyentes responsables solidarios o demás personas obligadas, según lo establezcan las leyes aplicables; así como determinar y hacer efectivo el cobro de cheques no cubiertos al Ayuntamiento y la indemnización correspondiente.
  - c) Llevar a cabo, directamente o a través de terceros autorizados para ello, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás personas obligadas, según lo establecen las disposiciones legales correspondientes, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
  - d) Imponer y requerir sanciones por infracción a las disposiciones legales que rigen la materia de su competencia y autorizar la condonación total o parcial de las mismas y los recargos causados por incumplimiento en el pago oportuno de cantidades a favor del Ayuntamiento, conforme a los lineamientos establecidos para ello. Así como requerir y cobrar el pago de las multas impuestas.



- e) Dar trámite y autorizar solicitudes de pago diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.
  - f) Aceptar, rechazar o cancelar las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; ampliar embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir el crédito fiscal, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los horarios del depositario o interventor de negociaciones.
  - g) Declarar la prescripción o cancelación de créditos fiscales, conforme las disposiciones fiscales y normativas aplicables.
  - h) Enajenar mediante remate, bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos; y vigilar la correcta aplicación de los importes derivados del remate o adjudicación de bienes llevados a cabo.
  - i) Dejar sin efectos o revocar sus propias resoluciones o actos, cuando sean contrarias a las disposiciones legales.
  - j) Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales de conformidad con la legislación aplicable, o bien para realizar trámites y/o recibir pagos.
- XI. Coordinar y supervisar las acciones y métodos para la elaboración de diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura a disposición del Ayuntamiento para brindar el servicio a los usuarios;
- XII. Emitir opiniones, dictámenes y recomendaciones relativas a los requerimientos de la infraestructura hidráulica del Ayuntamiento, incluyendo la consideración y valoración de alternativas existentes, de acuerdo con las necesidades específicas de la comunidad de Imuris.
- XIII. Coordinar la elaboración de los planos maestros y planos reguladores de las redes de los servicios a cargo del Ayuntamiento, así como ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, atención, reparación y mantenimiento.
- XIV. Establecer las medidas pertinentes para verificar que las fraccionadoras, urbanizadoras y desarrolladoras, así como otras instancias de la administración pública o privada, construyan por su cuenta las instalaciones y conexiones de agua potable, drenaje y alcantarillado necesarias, de conformidad con el proyecto autorizado por la autoridad competente y las especificaciones de la dirección;
- XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general



**TÍTULO TERCERO**  
**MEIOS DE IMPUGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES**  
**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**MUNICIPAL DIRECTA**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**MEIOS DE IMPUGNACIÓN CONTRA ACTUACIONES**  
**DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 34.** Los particulares afectados por actos de las Dependencias o de las o los servidores públicos adscritos a estas, podrán, a su elección, interponer recurso de inconformidad que establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora o, bien, promover el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

**ARTÍCULO 35.** Sin menos cabo a las acciones legales descritas en el artículo anterior, los particulares podrán establecer contacto con las Dependencias responsables a efectos de solicitar reconsideren el sentido de la actuación que se considere causante de agravio, sin más requisito que el particular comparezca de forma personal o por escrito manifestando sus razones. En ningún caso y de ninguna manera estos acercamientos interrumpirán o suspenderán los términos procedimentales que establezcan los ordenamientos normativos que regulen el medio de impugnación correspondiente.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 36.** Las y los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal que incurran en responsabilidades, deberán ser sometidos a los procedimientos y sanciones que establecen la Ley Estatal de Responsabilidades, así como los demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

**ARTÍCULO TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Imuris, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

  
**LIC. JESÚS LEONARDO GARCÍA ACBO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE IMURIS, SONORA.**

  
**C. PEDRO GUTIÉRREZ FRANCO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**ÍNDICE**  
**MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ÍMURIS**

Código de ética.....	2
Código de conducta.....	9
Reglamento interior de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Imuris, Sonora.....	17

Publicación electrónica  
sin validez oficial



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/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2023CCXII19VI-04092023-AD4F2B6F7

