



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 CCXV

Número 20 Sec. IV

Lunes 10 de marzo de 2025

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA** • Reglamento para la equidad e igualdad de género.  
• Reglamento interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. • Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Yécora.

## 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. RICARDO ARAIZA GELAYA

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

**REGLAMENTO PARA LA  
EQUIDAD E  
IGUALDAD DE GÉNERO DEL  
MUNICIPIO DE  
YÉCORÁ, SONORA.**



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**2024 – 2027**



**H. AYUNTAMIENTO**  
**2024 - 2027**  
**YÉCORÁ, SONORA.**

**"ORDEN, TRANSFORMACIÓN Y PROGRESO."**

EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SE PRESENTÓ Y APROBÓ EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 09 DE FECHA 10 DE FEBRERO DEL 2025, EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORÁ, SONORA

### PRESENTACIÓN

Una de las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2025 del H. Ayuntamiento de Yécora es la incorporación de una política que considere a la igualdad de género de forma transversal y desde la perspectiva de género, es decir, modificando la percepción de quienes integran del H. Ayuntamiento de tal forma que permita eliminar las brechas que colocan a grupos desfavorecidos en desventaja, a través de la adopción de valores y actitudes que conlleven hacia una convivencia justa y pacífica dentro del H. Ayuntamiento.

En efecto, la transversalidad de la perspectiva de género constituye un ejercicio por el cual se realizan procesos de formulación, ejecución y evaluación de acciones encaminadas a contribuir a una igualdad real y sustantiva de género, es decir, a la igualdad de oportunidades y derechos entre mujeres y hombres dentro del quehacer cotidiano de las instituciones, erradicando prácticas discriminatorias y diferentes tipos de violencia que están relacionados con roles y estereotipos que se han ido forjando a través de la historia de las sociedades.

Por lo anterior, por Acuerdo de cabildo ratificado por el cuerpo colegiado, se creó la Coordinación de Equidad de Género, cuyo objetivo general es transversalizar la perspectiva de género en el quehacer institucional teniendo como misión promover, respetar, proteger y garantizar el cumplimiento de la legislación sobre la igualdad de derechos humanos de las mujeres y los hombres y llevando a cabo las acciones necesarias para tal fin, mediante procesos de equidad, entre quienes integran el H. Ayuntamiento.

Para cumplir con lo anterior y como referente obligado para la formulación del presente Reglamento para la Igualdad de Género nuestra Ley Orgánica, que en la fracción VI del artículo 11 establece como una de las atribuciones del municipio es el de impulsar los principios, valores y prácticas de la democracia, la justicia, la libertad, la igualdad, la solidaridad y el respeto a la dignidad humana.

En esa tesitura fue que se elaboró el presente Reglamento que establece las disposiciones normativas que regulen y aseguren los principios de igualdad y no discriminación, a través de la implementación de acciones contundentes para eliminar cualquier tipo de violencia y discriminación que se pueda sufrir por razón del sexo o la condición de género y que se pueda manifestar en el H. Ayuntamiento o con motivo de actividades relacionadas con esta.

Si bien la discriminación de género se construye también desde el lenguaje, en este ordenamiento el uso del masculino, aunque sabemos que no es neutro, se realiza con una perspectiva general sin riesgo de infravaloración, subordinación, denigración o inequidad.

De igual forma, a través del presente Reglamento las autoridades unipersonales y funcionarios en su ámbito de competencia tendrán que realizar planes, programas, líneas estratégicas, acciones y actividades encaminadas a fortalecer los principios de igualdad y no discriminación, que permitirán la sensibilización, visualización y desnaturalización de los distintos tipos de violencia y discriminación, para su prevención, atención, sanción y erradicación, lo que sin duda permite incidir en los ámbitos educativos, laborales, administrativos, de comunicación, además de los sociales y familiares.

Cabe hacer mención que para la creación de este Reglamento se realizó un ejercicio de armonización normativa con perspectiva de género, en el cual se analizaron disposiciones de carácter nacional, internacional, estatal y municipal; además, se estudiaron diversas recomendaciones, observaciones, orientaciones y programas con acciones relacionadas con los derechos humanos y estudios de género, que en su conjunto proveen los estándares aplicables a la materia objeto del presente Reglamento.

**REGLAMENTO PARA LA EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO DEL  
MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA.**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general, obligatoria y aplicable a quienes integran el H. Ayuntamiento. Su objeto es establecer las normas para promover y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención, atención y erradicación de todo tipo de discriminación basada en el sexo o género dentro del A. Ayuntamiento.

**Artículo 2.** Este Reglamento se rige por los principios de igualdad, equidad de género, no discriminación, todos aquellos aplicables contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales de los que México forme parte, Leyes Generales, Leyes Estatales y normatividad del H. Ayuntamiento.

**Artículo 3.** Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto del Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

**Artículo 4.** Los integrantes del H. Ayuntamiento serán actores fundamentales en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención, atención, sanción y erradicación de los tipos de violencia en sus diferentes modalidades y la discriminación por causas de sexo o género.

**Artículo 5.** En la aplicación de este Reglamento, las autoridades unipersonales y funcionarios del H. Ayuntamiento, utilizarán las normas y criterios que otorguen una protección más amplia a las personas que estén en situación de desigualdad o discriminación.

**Artículo 6.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Acciones afirmativas: medidas de carácter temporal, compensatorias y de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades en personas de diferente sexo;

- II. Acoso sexual: comportamiento de carácter sexual, no deseado y ofensivo para quien lo recibe, que puede implicar: contacto físico e insinuaciones; observaciones de tipo sexual; exhibición de pomografía; exigencias sexuales realizadas de forma verbal o de hecho, que afecten la salud y su seguridad;
- III. Análisis de género: herramienta metodológica con la cual se realiza un examen sistemático para conocer cómo se producen y reproducen las relaciones sexo- género, los roles y estereotipos que se desempeñan dentro de un contexto económico, social y cultural;
- IV. Armonización normativa con perspectiva de género: procedimiento con el cual se busca consolidar el marco jurídico municipal con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales de los que México forme parte, Leyes Generales, Leyes Estatales y normatividad del H. Ayuntamiento
- V. Autoridades unipersonales: las establecidas en la legislación municipal;
- VI. Buenas prácticas: conjunto de políticas o acciones que se establecen a partir de las actividades emprendidas por las personas y colectivos que permiten corregir la desigualdad entre mujeres y hombres de manera eficaz y efectiva;
- VII. Capacitación: proceso de formación dirigido a quienes integran el H. Ayuntamiento para adquirir conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes en temas de equidad e igualdad de género, que permitan transversalizar la perspectiva de género;
- VIII. Derechos Humanos: conjunto de facultades, prerrogativas, libertades y pretensiones de carácter civil, político, económico, social y cultural, incluidos los recursos y mecanismos de garantía de todos ellos, que se reconocen a los seres humanos, considerados individual y colectivamente;
- IX. Denuncia: acción que puede presentar de forma escrita cualquier integrante del H. Ayuntamiento, por conductas realizadas por una o varias personas, que son consideradas como faltas y que están previstas en la normatividad Municipal;
- X. Discriminación: distinción, exclusión o restricción basada en el género, la orientación sexual o la identidad de género, así como todas aquellas que tengan como objeto o resultado el impedir o anular el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades;
- XI. Diversidad sexual: pluralidad de prácticas y creencias que regulan las diferencias entre personas con base en la atracción emocional, afectiva y sexual que se presenta dentro de las estructuras sociales;
- XII. Empoderamiento: proceso por medio del cual un grupo desfavorecido transita de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se

**CAPÍTULO II**

**DE LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

## CAPÍTULO ÚNICO DE LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

**Artículo 7.** La transversalidad de la perspectiva de género consiste en la incorporación de los principios de género a las políticas y programas institucionales para generar acceso a la igualdad de oportunidades y derechos de los integrantes del H. Ayuntamiento.

**Artículo 8.** El H. Ayuntamiento, para garantizar el cumplimiento de la transversalización de la perspectiva de género, es decir, la igualdad de derechos y oportunidades entre quienes integran el H. Ayuntamiento contará con la estructura siguiente:

- I. La Coordinación de la Unidad de Género;
- II. El Consejo Consultivo para la Igualdad de Género;
- III. El Comité de Equidad de Género Regional; y
- IV. Los responsables para la Igualdad de Género de las entidades y dependencias.

### CAPÍTULO III

#### DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO

##### CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO

**Artículo 9.** La Coordinación de la Unidad de Género es la dependencia responsable de transversalizar la perspectiva de género en el H. Ayuntamiento.

La Coordinación de la Unidad de Género tendrá como eje principal la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres estableciendo los mecanismos institucionales de equidad de género del H. Ayuntamiento.

La Coordinación de la Unidad de Género estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora.

### CAPÍTULO II

#### DEL COORDINADOR

##### DE LA UNIDAD DE GÉNERO

**Artículo 10.** Además de las atribuciones establecidas en el Estatuto General el Coordinador de la Unidad de Género, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, ejecutar y en su caso coadyuvar en las actividades para la promoción de la equidad e igualdad de género entre los integrantes del H. Ayuntamiento;
- II. Fomentar la participación de la comunidad Municipal en la transversalización de la perspectiva de género dentro de la Municipal;
- III. Impulsar el reconocimiento de personas o instancias internas o externas que favorezcan la igualdad de género;
- IV. Crear programas de sensibilización y protocolos de actuación para incorporar la igualdad de género dentro del H. Ayuntamiento y que estén apegados con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales de los que México forme parte, Leyes Generales, Leyes Estatales y normatividad del H. Ayuntamiento;
- V. Realizar programas de modificación de actitudes y pautas de conductas dirigidos a promover la igualdad de género y erradicar cualquier tipo de violencia en sus diferentes modalidades o discriminación por razón de sexo o género en la comunidad municipal;
- VI. Diseñar las estrategias y modelos que se utilizarán para la integración de información estadística oficial relativa al objeto de este Reglamento;
- VII. Fortalecer la perspectiva de género en la promoción, difusión y orientación que se ofrezca a través de políticas y acciones claras que incidan en la inclusión y participación de la comunidad municipal;
- VIII. Proponer al personal que formará parte de la Unidad, quien será designado por el Alcalde en términos de lo establecido en la normatividad municipal;
- IX. Elaborar programas de responsabilidad social, tendientes a capacitar a quienes integran el H. Ayuntamiento en el desarrollo de competencias para la igualdad de género;
- X. Generar sistemas de capacitación para el empoderamiento de grupos desfavorecidos, la no violencia y la no discriminación por género, dirigidos a quienes integran el H. Ayuntamiento;
- XI. Establecer una campaña permanente de prevención y denuncia de casos de violencia y discriminación de género contra las y los integrantes el H. Ayuntamiento;
- XII. Instaurar talleres de sensibilización y jornadas conmemorativas enfocadas en la erradicación de todos los tipos de violencia en sus diferentes modalidades o discriminación por razón de sexo o género entre quienes integran el H. Ayuntamiento;
- XIII. Promover la celebración de convenios y redes de colaboración con las dependencias correspondientes, con el fin de garantizar el trabajo y la vinculación entre los órganos correspondientes para la incorporación de la igualdad de género;

- XIV. Atender los casos de discriminación por sexo o género, el hostigamiento sexual, el acoso sexual o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades que se presenten en el H. Ayuntamiento, para que el responsable de Asuntos Jurídicos de la Coordinación brinde la orientación y asesoría legal correspondiente;
- XV. Promover la eliminación de patrones de conducta basadas en estereotipos y roles de género;
- XVI. Promover la utilización del lenguaje incluyente dentro de las acciones implementadas en el H. Ayuntamiento;
- XVII. Fomentar acciones afirmativas para generar procesos que permitan alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres dentro del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Impulsar la corresponsabilidad con la sociedad y la familia;
- XIX. Difundir las actividades y funciones propias de la Coordinación;
- XX. Solicitar a las autoridades unipersonales y los funcionarios, los informes necesarios para brindar la asesoría, atención y en su caso el seguimiento de los casos previstos en la fracción anterior;
- XXI. Canalizar los asuntos que no sean de su competencia a las autoridades municipales y externas correspondientes;
- XXII. Realizar las propuestas al Alcalde para la designación del personal de la Coordinación; y
- XXIII. Las demás que señale la legislación municipal.

### CAPÍTULO III

#### DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN

**Artículo 11.** La Coordinación de la Unidad de Género para el logro de sus fines y disponibilidad presupuestal, contará con la estructura siguiente:

- I. El Responsable de los Asuntos Jurídicos;
- II. El Responsable de Capacitación y Promoción de la Igualdad; y
- III. El personal de la Coordinación.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DEL RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 12.** El Responsable de Asuntos Jurídicos es el encargado de atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Coordinación y apoyar en la implementación de acciones con perspectiva de género

en el H. Ayuntamiento, a través de la orientación y asesoría jurídica correspondiente y relacionada con las normas de carácter nacional, internacional y estatal vigente.

**Artículo 13.** Las atribuciones del Responsable de Asuntos Jurídicos son:

- I. Acordar con el Coordinador de la Unidad de Género, los asuntos de su competencia; Coordinar sus actividades con el responsable de la capacitación y promoción para la igualdad;
- II. Difundir y promover el cumplimiento de las leyes nacionales, los instrumentos internacionales aplicables de los que México forme parte, las leyes estatales y la normatividad municipal en materia de equidad e igualdad de género;
- III. Elaborar e impulsar modelos de atención con perspectiva de género para prevenir, atender, sancionar en los términos establecidos en la legislación municipal y erradicar la discriminación por sexo o género, el hostigamiento sexual, el acoso sexual o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades;
- IV. Brindar asesoría y orientación en materia jurídica con perspectiva de género en los casos que se presenten ante la Coordinación, por discriminación por sexo o género, el hostigamiento sexual, el acoso sexual o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades;
- V. Promover la realización de estudios, foros, seminarios y eventos al interior del H. Ayuntamiento que permitan hacer propuestas acerca de los derechos humanos relacionados con los principios de igualdad y no discriminación;
- VI. Elaborar las propuestas de modificación al Reglamento y presentarlas ante el Coordinador de la Unidad de Género;
- VII. Apoyar a el Coordinador de la Unidad de Género en la respuesta ante los mecanismos de control y observancia relacionados con la igualdad de género, establecidos en los instrumentos normativos de carácter nacional, internacional y estatal; y
- VIII. Las demás que señale la legislación municipal.

**Artículo 14.** Los requisitos para ser el Responsable de los Asuntos Jurídicos son: I. II. III. Ser de nacionalidad mexicana; Contar con título y cédula de Licenciatura en Derecho; y Tener experiencia en derechos humanos y perspectiva de género con por lo menos dos años de antigüedad.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### DEL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

**Artículo 15.** El responsable de Capacitación y Promoción para la Igualdad de Género es el encargado de coadyuvar con la Coordinación en la elaboración y participación de cursos, talleres o diplomados para la capacitación y actualización de quienes integran la comunidad del H. Ayuntamiento, además de formular y fomentar campañas de prevención, atención y erradicación de los tipos de violencia en sus diferentes modalidades.

**Artículo 16.** Las atribuciones del Responsable de Capacitación y Promoción para la Igualdad de Género son:

- I. Acordar con el Coordinador de la Unidad de Género los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Responsable de Asuntos Jurídicos;
- III. Formular actividades de capacitación y sensibilización a la comunidad del H. Ayuntamiento en materia de perspectiva de género, para su incorporación en su quehacer;
- IV. Promover campañas de sensibilización sobre la equidad e igualdad de género, los tipos de violencia, las modalidades de violencia y la incorporación de la perspectiva de género;
- V. Coadyuvar en la programación, desarrollo y seguimiento de actividades de promoción de la igualdad de género en las direcciones;
- VI. Dar seguimiento a las campañas permanentes de prevención y denuncia de casos de violencia contra las mujeres y de discriminación por género entre quienes integran el H. Ayuntamiento;
- VII. Reportar a el Coordinador el desarrollo, avance y resultados de las actividades encomendadas; y
- VIII. Las demás que señale la legislación municipal.

**Artículo 17.** Los requisitos para ser el Responsable de la Capacitación y Promoción de la Igualdad de Género son:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Contar con título y cédula de Licenciatura en psicología, pedagogía o disciplinas afines; y
- III. Tener experiencia en derechos humanos y perspectiva de género por lo menos dos años de antigüedad.

### SECCIÓN TERCERA DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN

**Artículo 18.** La Coordinación de la Unidad de Género contará con el personal necesario para la realización de las funciones propias de la Coordinación, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

### CAPÍTULO IV

#### DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO ÚNICO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

**Artículo 19.** El Consejo Consultivo para la Igualdad de Género, es un órgano colegiado de opinión, consulta y resolución, encargado de atender aquellos asuntos relacionados con la igualdad de género en el H. Ayuntamiento.

**Artículo 20.** El Consejo Consultivo para la Igualdad de Género estará integrado por:

- I. El Presidente que será el Alcalde, quien convocará y presidirá las sesiones;
- II. El Secretario Ejecutivo que será el Secretario Municipal, quien convocará y presidirá las sesiones en ausencia del Alcalde;
- III. Vocales:
  - a) El Titular de la Contraloría Municipal;
  - b) Dos Regidores;
  - c) El Síndico Procurador;
  - d) El Titular de la Autoridad Investigadora;
  - e) El Director Jurídico; y
  - f) El Director General de Recursos Humanos.

**Artículo 21.** Los requisitos de los empleados para ser integrante del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género son:

- I. Ser personal del H. Ayuntamiento;
- II. Ser contar nombramiento o designación física.
- III. No contar con procedimientos administrativos pendientes.

Los empleados que integran el Consejo Consultivo para la Igualdad de Género serán propuestos en temas por el Coordinador de la Unidad de Género y designados por el Alcalde, garantizando se dé la paridad entre mujeres y hombres.

Los empleados integrantes del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género durarán en su cargo dos años y la función que desempeñen será de carácter honorífico. Una vez designados los empleados del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género, a fin de determinar el orden de cambio de sus titulares serán insaculados en parejas.

A partir del tercer año, el Consejo Consultivo para la Igualdad de Género propondrá anualmente a dos integrantes que sustituirán en el orden de insaculación a quienes ocupen los dos primeros lugares. Una vez que hayan sido sustituidos los miembros del primer Consejo Consultivo para la Igualdad de Género, los nombrados posteriormente por el Consejo irán reemplazando a los miembros de mayor antigüedad.

Las vacantes que ocurran en el Consejo Consultivo para la Igualdad de Género por muerte, incapacidad, renuncia, serán cubiertas por quien designe el Alcalde.

**Artículo 22.** Las atribuciones del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género son:

- I. Proponer la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género en los ámbitos laboral, para el fortalecimiento institucional;
- II. Definir y actualizar las políticas para incorporar la perspectiva de género, la equidad y la igualdad de género dentro del H. Ayuntamiento;
- III. Diseñar, proponer y actualizar los mecanismos de evaluación y seguimiento de las políticas institucionales establecidas en la fracción anterior;
- IV. Establecer acciones encaminadas a instituir la igualdad de género dentro del ámbito y laboral;
- V. Proponer acciones que busquen prevenir, atender, sancionar en los términos establecidos en la legislación Municipal y erradicar en el H. Ayuntamiento prácticas que generen discriminación por razones de sexo o género, así como los tipos de violencia en sus distintas modalidades;
- VI. Proponer la eliminación de estereotipos basados en el género en los medios de comunicación del H. Ayuntamiento;
- VII. Proponer políticas institucionales que garanticen la corresponsabilidad con la sociedad y la familia;
- VIII. Promover el uso del lenguaje incluyente en los documentos oficiales que expida el H. Ayuntamiento;
- IX. Orientar, proponer, valorar y aprobar el Programa Municipal para la Igualdad de Género presentado por la Coordinación;
- X. Aprobar los Programas Regionales de Fortalecimiento de Igualdad de Género presentados por los representantes del Comité de Equidad de Género;
- XI. Analizar las propuestas realizadas por la Coordinación y avalar el reconocimiento a personas o instancias internas o externas del H. Ayuntamiento por la realización de acciones que favorezcan la igualdad de género;
- XII. Analizar y en su caso realizar las propuestas con respecto al informe que de manera anual debe presentar la Coordinación ante el Honorable Cabildo del Municipio;
- XIII. Emitir opiniones y recomendaciones tendientes a la mejora de los programas y acciones implementadas por la Coordinación;

XIV. Invitar a sus sesiones a personas ajenas al Consejo, las cuales podrán participar con voz, pero sin voto; y

XV. Las demás que señale la legislación municipal.

**Artículo 23.** El Consejo Consultivo para la Igualdad de Género realizará por lo menos tres sesiones ordinarias al año y sesiones extraordinarias las veces que sea necesario.

Las sesiones ordinarias serán convocadas cuando menos con cinco días hábiles anteriores a su celebración y las extraordinarias cuando menos con tres días hábiles anteriores. En ambos casos señalando fecha, lugar y hora de la celebración, así como el orden del día, el cual habrá de incluir la lectura del acta anterior y asuntos generales.

En cada sesión se levantará un acta pomenorizada de los asuntos tratados y de las resoluciones acordadas, quedando en poder del Secretario Ejecutivo del Consejo para su resguardo y seguimiento de los Acuerdos.

Para los efectos de declaración de quórum deberán estar presentes el 50% más unos de sus miembros y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple del total de sus integrantes.

## CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO

**Artículo 24.** El Comité de Equidad de Género es un órgano colegiado encargado de planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Igualdad de Género en las direcciones del H. Ayuntamiento.

**Artículo 25.** El Comité de Equidad de Género estará integrado por:

- I. El Coordinador de la Unidad de Género quien convocará y presidirá las sesiones;
- II. Cinco Coordinadores Regionales para la equidad de Género, uno de cada región; y

**Artículo 26.** Las atribuciones del Comité de Equidad de Género son:

- I. Generar diagnósticos sobre género de las direcciones que integran el H. Ayuntamiento;
- II. Emitir los resultados obtenidos de los diagnósticos participativos para la elaboración de los planes de acción regionales y la orientación de las políticas del H. Ayuntamiento;

- III. Elaborar y dar seguimiento a los Programas Regionales para la Igualdad de Género que respondan a las necesidades locales, alineado con el Programa Institucional de Igualdad de Género;
- IV. Dar seguimiento a las acciones en materia de equidad e igualdad de género que se implementen; y Las demás que señale la legislación municipal.

**Artículo 27.** El Comité se reunirá por lo menos dos veces al año alternando las sedes para cada reunión.

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS COORDINADORES REGIONALES Y REPRESENTANTES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

**Artículo 28.** Los Coordinadores Regionales son integrantes del Comité de Equidad de Género, encargados de elaborar los Programas Regionales para la Igualdad de Género en coordinación con los Representantes de las entidades que se encuentran en sus regiones.

**Artículo 29.** Las atribuciones de los Coordinadores Regionales, son:

- I. Generar diagnósticos con perspectiva de género de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento;
- II. Emitir los resultados obtenidos de los diagnósticos señalados para la elaboración de los planes de acción regionales y la orientación de las políticas municipales;
- III. Elaborar y dar seguimiento al Programa Regional de Igualdad de Género que corresponda, alineados con el Programa Institucional de Igualdad de Género y con base a las necesidades locales;
- IV. Acordar con los directores de área las acciones en materia de igualdad y equidad de género que se implementaran en cada una de sus regiones; Coordinar sus actividades con el Coordinador de la Unidad de Género;
- V. Coordinarse con los Representantes de las direcciones; y Las demás que señale la legislación municipal.

#### CAPÍTULO II

##### DE LOS REPRESENTANTES DE EQUIDAD DE GÉNERO DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 30.** Los Representantes de Equidad de Género son los encargados de promover acciones en materia de equidad e igualdad de género dentro de las

Ayuntamiento, serán propuestos por los empleados y designados por el H. Cabildo. La función que desempeñen será de carácter honorífico.

**Artículo 31.** Las atribuciones de los Representantes de Equidad de Género son:

- I. Generar diagnósticos con perspectiva de género en las direcciones; Emitir los resultados obtenidos de los diagnósticos señalados para su incorporación a los diagnósticos que deberán elaborar los Coordinadores Regionales;
- II. Acordar con los Directores de las entidades las acciones en materia de equidad de género que se implementarán;
- III. Coordinar sus actividades con las o los Coordinadores Regionales; y Las demás que señale la legislación municipal.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA PROMOCIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

##### CAPÍTULO I DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES UNIPERSONALES Y LOS FUNCIONARIOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

**Artículo 32.** Las dependencias del H. Ayuntamiento fomentarán la equidad e igualdad de género, así como la prevención, atención y erradicación de la violencia por sexo o género.

**Artículo 33.** Además de las atribuciones establecidas en la normatividad del H. Ayuntamiento, las autoridades unipersonales y los funcionarios, en el ámbito de sus respectivas competencias son responsables de:

- I. Promover la protección de los derechos humanos de las personas que integran el H. Ayuntamiento a través de mecanismos que promuevan la prevención, atención, sanción y erradicación de la discriminación por sexo o género, el hostigamiento sexual, el acoso sexual o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades;
- II. Promover acciones para prevenir la discriminación por su condición de género o por la orientación o preferencias sexuales, así como los tipos de violencia en sus distintas modalidades, a través de campañas de sensibilización, cursos, talleres, seminarios, conferencias, propagandas internas, pláticas, publicaciones, boletines o implementación de acciones afirmativas que modifiquen estereotipos que discriminen y fomenten la violencia de género;

- III. Fortalecer los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, a través de la ejecución de políticas institucionales en materia de igualdad y equidad de género;
- IV. Promover la eliminación de roles y estereotipos basados en el sexo o género y que fomenten la desigualdad;
- V. Promover acciones para prevenir la discriminación por su condición de género o por la orientación o preferencia sexual;
- VI. Erradicar los tipos de violencia que se puedan cometer en sus distintas modalidades hacia quienes integran el H. Ayuntamiento;
- VII. Eliminar la transmisión de estereotipos en la utilización de los medios de comunicación del H. Ayuntamiento;
- VIII. Implementar metas y acciones con perspectiva de género en el Plan de Desarrollo de las Entidades o Plan de Desarrollo de las Dependencias y en sus respectivos Programa Operativos Anuales;
- IX. Realizar campañas de sensibilización a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, propagandas internas, pláticas, publicaciones, boletines con perspectiva de género;
- X. Implementar acciones afirmativas para erradicar estereotipos que discriminen y fomenten la violencia de género;
- XI. Promover la suscripción de convenios de colaboración que permitan alcanzar la igualdad de género dentro y fuera del H. Ayuntamiento;
- XII. Elaborar diagnósticos y estadísticas con perspectiva de género, para generar indicadores sobre la violencia de género y la discriminación, en su caso;
- XIII. Promover y utilizar el lenguaje incluyente en los documentos e instrumentos que emitan;
- XIV. Fomentar la corresponsabilidad con la sociedad y la familia;
- XV. Las demás que señale la legislación Municipal.

**Artículo 34.** Las direcciones fomentarán en los Planes de Desarrollo de Entidad y Planes de Estudio los principios de igualdad y no discriminación basados en el sexo o género; de igual forma promoverán la formación docente sensible al género, el respeto a los derechos humanos y a la no violencia.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS RELACIONADAS CON LA DISCRIMINACIÓN Y LA VIOLENCIA POR SEXO O GÉNERO

**Artículo 35.** Cuando alguna persona integrante del H. Ayuntamiento considere haber sufrido algún tipo de violencia de género o de discriminación por su condición sexo genérica, bajo la más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba podrá interponer por escrito la denuncia o queja ante la autoridad correspondiente, siguiendo los procedimientos

establecidos en la normatividad municipal aplicable y en la Guía para la Atención de Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

**Artículo 36.** Queda prohibido someter a las víctimas por violencia o discriminación a cualquier mecanismo de conciliación o mediación, antes o durante los procesos de investigación y sanción.

**Artículo 37.** Las autoridades unipersonales que conozcan de los casos de discriminación por sexo o género o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades, deberán evitar la victimización de las personas a través de acciones adecuadas implementadas de oficio o bien a petición de la víctima, las cuales serán ejecutadas de conformidad con lo establecido en la normatividad Municipal.

#### CAPÍTULO III

##### DE LA ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN Y LA VIOLENCIA POR SEXO Y GÉNERO

**Artículo 38.** Las autoridades unipersonales, en el ámbito de sus competencias y con base en la investigación realizada en la atención de casos de discriminación por sexo o género o violencia hacia las mujeres, deberán imponer las sanciones correspondientes que tengan por objetivo erradicar dichas prácticas. **Artículo 39.** La víctima de violencia o discriminación en cualquier momento puede acudir ante la vía administrativa o judicial para ejercer su derecho a la justicia, sin que la presentación de las denuncias o quejas ante el H. Ayuntamiento constituyan un mecanismo alterno para ejercer los derechos que correspondan.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Reglamento Para La Equidad E Igualdad De Género Del Municipio De Yécora, Sonora, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Yécora.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Para usos legales el presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.

Dado en la sala de sesiones del Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Yécora, Sonora, a los 10 días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

RESPECTUOSAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
YECORA, SONORA.

  
LIC. DIANA ZULETH RUIZ ACUÑA



SINDICO MUNICIPAL

  
C. SERGIO VEGA BARCELO

SECRETARIO MUNICIPAL

  
C. JAFETH VALENZUELA HOLGUIN

ELABORO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA, SONORA.

  
C. NORMA GUADALUPE LOPEZ RIOS

LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS NO. 19 DE 19  
CORRESPONDE AL REGLAMENTO PARA LA  
EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA

# REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



**H. AYUNTAMIENTO  
2024 - 2027  
YÉCORA, SONORA.**

"ORDEN, TRANSFORMACIÓN Y PROGRESO."

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SE PRESENTÓ Y APROBÓ EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 08 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2025, EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA

Página 2 de 7

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE YECORA, SONORA.**

**CAPÍTULO I**

**EL OBJETO Y ESTRUCTURA**

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Yécora, Sonora, es un organismo centralizado, que tiene como objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que, en la materia, le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Yécora, Sonora, contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

- I. El director
- II. El coordinador general de operación, administración y planeación.
- III. Dirección del voluntariado

Artículo 3.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Yécora, Sonora, en adelante DIF Municipal, planeará y conducirá sus actividades en la forma programada con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas respectivos que auxilien al mejoramiento de las familias del municipio.

**Capítulo II**

**DE LA DIRECCIÓN**

Artículo 4.- son facultades de la dirección;

- I. Acompañar al presidente municipal a los actos cívicos correspondiente.
- II. Administrar los recursos otorgados es esta dependencia municipal
- III. Hacer cumplir los objetivos y metas planteados para esta dependencia
- IV. Ejecutar correctamente la ley de asistencia social del estado de Sonora.
- V. Presentar a la Presidencia Municipal el informe del desempeño de las actividades de DIF Municipal, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes, dentro de los dos primeros meses del año;
- VI. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del DIF, en el marco de las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus lineamientos
- VII. Establecer y conducir las políticas de comunicación social, así como coordinar la producción, transmisión y publicación de campañas y acciones de difusión de DIF en los medios de comunicación, en acuerdo con las Secretaría de Comunicación Social adscrita al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

Página 3 de 7

- en los medios de comunicación, en acuerdo con las Secretaría de Comunicación Social adscrita al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Coordinar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por DIF Municipal a través de los acuerdos, contratos y convenios de colaboración, de apoyo y de coordinación institucional celebrados, así como aquellas que le confieren las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX. Coordinar y dirigir la elaboración de investigación con parámetros estadísticos, sociodemográficos y de percepción ciudadana aplicadas en temas de asistencia social;

Además de las facultades que le confiere el artículo 25 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora.

Artículo 5.- La dirección controlará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 6.- Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez cada tres meses y las demás que convoque el Director General; las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición del Presidente Municipal y/o el Director General cuando lo considere necesario.

### Capítulo III

#### DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

Artículo 7.- Al frente de cada Coordinación General habrá un Coordinador General, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Director General;
- II. Establecer las acciones conjuntas para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de DIF;
- III. Acordar con el titular de la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General a su cargo;
- V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de DIF;
- VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieren para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

- VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Coordinación a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VIII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Director General;
- IX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Coordinación y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso representar a DIF en los actos que el propio Director General determine;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de las unidades administrativas a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentran bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y marco normativo institucional de su competencia;
- XIV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos, en el ámbito de su competencia;
- XV. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que le destinan para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XVI. Elaborar el programa operativo anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita el Director General;
- XVII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le estén adscritas; y
- XVIII. Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales.

### Capítulo IV

#### DEL VOLUNTARIADO DIF

Artículo 8.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Yécora, Sonora, contará con un voluntariado cuyo presidente será designado por el presidente municipal.

Artículo 9.- El presidente del voluntariado de DIF municipal se encargara;

- I. Brindar ayuda a las unidades superiores dentro de la dependencia DIF, cuando estas lo requieran.
- II. Promover eventos para establecer un mejor vínculo entre los ciudadanos dentro de la comunidad.
- III. Promover la protección integral de los derechos de los niñas, niños y adolescentes y;
- IV. Representar a la población infantil en situación de desamparo.

CAPÍTULO V  
DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 9.- Las funciones de control y evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Yécora, Sonora, estarán a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Honorable Ayuntamiento de Yécora, Sonora.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO DE SONORA.

RESPECTUOSAMENTE

"SUPRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
YECORA, SONORA

LIC. DIANA ZULETH RUIZ ACUÑA

SINDICO MUNICIPAL

C. SERGIO VEGA BARCELÓ

SINDICATURA MUNICIPAL  
YECORA, SONORA



SECRETARÍA MUNICIPAL

C. JAFETH HOLGUIN VALENZUELA

ELABORO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA, SONORA.

C. NORMA GUADALUPE LOPEZ RIOS

LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS NO. 07 DE 07  
CORRESPONDE AL REGLAMENTO DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE YECORA  
SONORA

# REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA, SONORA.



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**2024 - 2027**



**H. AYUNTAMIENTO**  
**2024 - 2027**  
**YÉCORA, SONORA.**

"ORDEN, TRANSFORMACIÓN Y PROGRESO."

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO SE PRESENTÓ Y APROBÓ EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 08 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2025, EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE  
YÉCORA, SONORA  
TÍTULO PRIMERO  
DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Yécora, así como la organización y funcionamiento de sus dependencias directas de la Administración Pública Municipal. Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los Concejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 141° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 2.- El Municipio de Yécora es una persona de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Yécora, es el órgano máximo de gobierno y administración del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 4.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 5.- El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno y administración municipal, deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, un Síndico, Regidores mediante el principio de mayoría relativa y Regidores por el sistema de representación proporcional, conforme lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como el Código Electoral del Estado de Sonora. La asignación del Regidor Étnico se hará de acuerdo con lo que se establezca en la ley de la materia. Cuando algún integrante del Ayuntamiento

dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

Artículo 6.- El Ayuntamiento tiene su propio escudo cuya descripción es como sigue:

Artículo 7.- El Escudo del Ayuntamiento será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las Oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el Cabildo. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Ayuntamiento para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 8.- El Ayuntamiento además deberá usar en su papelería oficial el Escudo Nacional, conforme lo establece el artículo 7° de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 9.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

CAPÍTULO II  
DE LA RESIDENCIA

Artículo 10.- El Ayuntamiento del Municipio de Yécora, tiene su residencia oficial en Calle Cajeme s/n y Av. Juárez esq. s/n, C.P 85780 en Yécora, Sonora.

Artículo 11.- El Ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia. La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

Artículo 12.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal. Este lugar será inviolable, en consecuencia, se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

#### DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 13.- El Ayuntamiento del Municipio de Yécora, se instalará en ceremonia pública y solemne el día dieciséis de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria, en el lugar y hora que señalen los miembros del Ayuntamiento saliente. A esta Sesión comparecerán los Ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los Ciudadanos electos deberán acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones y expedirán y distribuirán con una anticipación de quince días naturales o, en su caso, inmediatamente después de que sea notificada la resolución del Tribunal Electoral las invitaciones y comunicaciones respectivas.

Artículo 14.- La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y que son las siguientes:

I.- Se iniciará la Sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento y comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

II.- A continuación, se declarará en receso la sesión, designándose las Comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a los integrantes del Ayuntamiento entrante, así como al Representante Oficial del Ejecutivo del Estado, o, a falta de éste, ante el Representante del Congreso del Estado;

III.- Reiniciada la sesión, los Ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante el Ayuntamiento saliente y ante el Ejecutivo del Estado o, a falta de este último, ante un Representante del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley, en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora y las leyes que de ellas emanen y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

IV.- Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento

por el período correspondiente. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al Ejecutivo del Estado cuando asista o, en su caso, al Representante del Congreso del Estado; y

V.- Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto al Representante del Poder Constitucional del Estado que asistiere.

Artículo 15.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar debidamente el Ayuntamiento entrante, se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado para que formule la petición o, en su caso, emita la opinión para que el Congreso del Estado declare la desaparición o decrete la suspensión del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante, se comunicará de inmediato tal situación al Congreso del Estado para que designe de inmediato de entre los restantes miembros del Ayuntamiento a quien fungirá como Presidente Municipal para ese nuevo período.

Artículo 17.- En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente se negará a asistir al acto de instalación del Ayuntamiento entrante, de todas formas, se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el Representante del Ejecutivo Estatal o, en su caso, ante el Representante del Congreso del Estado.

Artículo 18.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega, legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los Presidentes Municipales, saliente y entrante, de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada haya sido generada en la administración municipal, conforme al proceso de entrega-recepción previsto en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 19.- En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que se haya cumplido con el proceso de entrega-recepción respectivo, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

Artículo 20.- Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento al Congreso del Estado, al Gobernador del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS**

**CAPÍTULO I**  
**DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 21.- El Ayuntamiento del Municipio de Yécora, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás reglamentos municipales.

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

**CAPÍTULO II**  
**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 22.- El Presidente Municipal tendrá la representación del Gobierno Municipal, será el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

Artículo 23.- El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI.- Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables. Artículo 24.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paramunicipales que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobados por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

Artículo 24.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 25.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes funciones:

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

II.- Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";

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

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

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

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

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

VIII.- Procurar la amplia discusión de cada asunto;

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES

Artículo 27.- Los Regidores son integrantes del Ayuntamiento que funcionan colegiadamente en Cabildo y en comisiones para inspeccionar y vigilar los ramos de la administración y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen pertinentes.

Artículo 28.- Los Regidores en ningún caso podrá excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento. Excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 29.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 30.- Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 31.- Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 32.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;

II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;

III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;

IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y

V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

### CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33.- El Síndico del Ayuntamiento es el encargado de procurar, defender y promover los intereses del Municipio y de la conservación de su patrimonio, así como de llevar la representación legal del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

Artículo 34.- El Síndico del Ayuntamiento deberá comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 35.- El Síndico del Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 36.- El Síndico del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer casión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 37.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes funciones:

I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;

II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;

III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente esperando el turno que le corresponda; y

IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento

**TÍTULO TERCERO  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 38.- El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, que serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el mismo Ayuntamiento determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

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

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

Artículo 39.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

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

Artículo 40.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

I.- La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;

II.- A la que se refieren los artículos 13 y 14 del presente Reglamento;

III.- A la que asiste el C. Gobernador del Estado o el C. Presidente de la República;

IV.- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y

V.- Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

Artículo 41.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 42.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

Artículo 43.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

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

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 50º de este Ordenamiento.

Artículo 44.- El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 45.- A las sesiones del Ayuntamiento sólo podrán recurrir con el carácter de autoridades el Presidente de la República y el Gobernador del Estado, en atención a sus investiduras.

Artículo 46.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 47.- El Tesorero Municipal y los demás funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 48.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, salvo el caso en que por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal o por disposición reglamentaria, se exija mayoría necesaria. El Presidente Municipal o, en caso de ausencia, quien sea designado como encargado de presidir las sesiones, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

Artículo 49.- De cada sesión del Ayuntamiento se asentarán los acuerdos y resoluciones en un acta que será consignada en un Libro que se llevará por duplicado, de los cuales uno deberá conservar el Secretario del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar anualmente al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado.

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

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

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

ARTÍCULO 50.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

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

Artículo 51.- Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

## CAPÍTULO II

### DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 52.- El Presidente Municipal deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 53.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

Artículo 54.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal, en caso de ausencia, quien sea el encargado de presidirlas, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

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

Artículo 55.- En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

Artículo 56.- El integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

Artículo 57.- Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 58.- El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 59.- El Presidente Municipal, o quien sea el encargado de presidir la sesión en caso de ausencia de aquel, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier integrante del Ayuntamiento que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

Artículo 60.- El Presidente Municipal, o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 61.- En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 62.- Si un dictamen no fuese aprobado cualquier integrante del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que debe resolverse el asunto, y se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno de los integrantes quisiera hacer nueva propuesta, volverá el dictamen a la comisión para que lo presente reformado.

Artículo 63.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 64.- El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 65.- No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada la comisión del ramo respectivo y, asimismo, se seguirá esta regla si no estuvieren presentes el autor o autores de la propuesta, salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discutiera en su ausencia. En el caso de las comisiones, o que los autores de una moción fueren más de dos, bastará que esté presente uno de ellos.

Artículo 66.- Cuando algún comisionado disintiera del dictamen aprobado por la mayoría de los integrantes de una comisión, podrá presentar por escrito su voto particular.

Artículo 67.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

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

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

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

Artículo 68.- El Presidente Municipal tendrá, en caso de empate, voto de calidad.

Artículo 69.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los

cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

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

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

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

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

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

Artículo 70.- Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 71.- Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le siguiere en la nominación.

Artículo 72.- El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

Artículo 73.- Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse si no es en una sesión a la que concurran más de las dos terceras partes de los miembros que integran el Ayuntamiento.

Artículo 74.- No podrá resolverse la propuesta o dictamen en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión en que se presentó, sino que se reservará para la sesión ordinaria siguiente o en una posterior extraordinaria, expresándose en la cédula culatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

Artículo 75.- Los integrantes del Ayuntamiento que con justa causa no pudieren asistir a la sesión en que debe tratarse la revocación del acuerdo, podrán remitir por escrito su voto, firmado y en sobre cerrado, que abrirá el Secretario del Ayuntamiento en el momento de la votación contándose el voto entre los que se emitieron. En todo caso, el quórum deberá darse con la presencia efectiva de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 76.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

## CAPÍTULO III

## DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 77.- El Ayuntamiento en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, procederá a aprobar las comisiones a que se refiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal y las que, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 78.- Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Municipal. Las comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 79.- El Ayuntamiento de Yécora, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

- I.- Gobernación y Reglamentación Municipal;
- II.- Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- III.- Seguridad Pública y Tránsito;
- IV.- Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Preservación Ecológica;
- V.- Educación, Cultura, Recreación y Deporte;
- VI.- Salud Pública y Asistencia Social;
- VII.- Industria y Asuntos Agropecuarios;
- VIII.- Comercio;
- IX.- Turismo; y
- X.- Espectáculos y Diversiones.

Artículo 80.- Las comisiones que se aprueben tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben, así como las que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este Reglamento Interior.

Artículo 81.- El Presidente Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.

Artículo 82.- Al Síndico del Ayuntamiento le corresponderá ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

Artículo 83.- Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por tres Regidores en cada una de ellas. Sin embargo, por decisión del propio

Ayuntamiento podrán ser ocupadas solamente por el Presidente y el Secretario de la misma.

Artículo 84.- Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya tomado el asunto. Asimismo, estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

El plazo señalado en el párrafo anterior podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

Artículo 85.- Las comisiones como responsables de la vigilancia de las ramas o áreas relacionadas con las materias de su competencia, podrán solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias de la Administración Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad. Asimismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 86.- Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Artículo 87.- La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento; a menos que por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros y por causa justificada, decida el cambio de las mismas, o podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre una comisión, haciéndose un nuevo nombramiento. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 88.- El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 89.- El Ayuntamiento podrá designar comisiones especiales en cualquier tiempo de su ejercicio para el estudio de determinado asunto.

## CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS INTEGRANTES DEL  
AYUNTAMIENTO

Artículo 90.- El Presidente Municipal podrá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con la Administración Municipal sin perder el carácter de tal, observándose para ese efecto las disposiciones previstas en el artículo 165 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

Artículo 91.- Quien supla al Presidente Municipal deberá rendir un informe detallado cuando aquel retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 92.- Los Regidores y Síndico del Ayuntamiento podrán ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con sus funciones sin perder el carácter como tales, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos. En el caso del Síndico, deberá observarse las disposiciones previstas en el artículo 168 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 93.- Las licencias que soliciten el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Comisario, Delegados Municipales y demás servidores públicos del Municipio, deberá conocerlas el Ayuntamiento en los términos del Título Quinto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

## TÍTULO TERCERO

## DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

## DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 94.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

Artículo 95.- Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de las dependencias municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

19

Artículo 96.- El Ayuntamiento aprobará la creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interior.

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

Las propuestas de nombramientos para Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal deberán reunir los requisitos que establece el artículo 135 de la Constitución Política del Estado, para ocupar dichos cargos.

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

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

Artículo 97.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de los programas aprobados y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera. Para la creación de órganos administrativos desconcentrados en el Municipio, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 98.- El Ayuntamiento creará los organismos descentralizados y autorizará la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y de fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos municipales, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o para cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

20

## CAPÍTULO II

## DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS

## DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

Artículo 99.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 100.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 101.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Jefatura de Policía Preventiva Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

Artículo 102.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- II.- Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del Municipio;
- III.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- IV.- Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- V.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI.- Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado; y
- VII.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 103.- A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III.- Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IV.- Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales;
- V.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VI.- Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;
- VII.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;
- VIII.- Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;
- IX.- Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
- X.- Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;
- XI.- Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal; y

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

Artículo 104.- A la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale a la Jefatura de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 105.- Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 106.- A la Oficialía Mayor le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del Ayuntamiento;

II.- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;

III.- Controlar conjuntamente con la Tesorería Municipal las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado del Ayuntamiento;

IV.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

V.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración en todos sus niveles técnicos y administrativos, mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;

VI.- Proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

VII.- Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

VIII.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales;

IX.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

X.- Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas de las dependencias, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

XI.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;

XII.- Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos e inter venir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos municipales;

XIV.- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

XV.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;

XVI.- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;

XVII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

XVIII.- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XIX.- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;

XX.- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XXI.- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;

XXII.- Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XXIII.- Organizar y proporcionar a las dependencias directas de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;

XXIV.- Formular y divulgar el calendario oficial; y

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

Artículo 107.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII.- Vigilar el buen funcionamiento del rastro público;

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 108.- A la Dirección de Desarrollo Urbano, como dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de asentamientos humanos;

II.- Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, la zonificación, usos de suelo y los programas de desarrollo urbano, así como administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;

III.- Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, su Reglamento y sobre disposiciones legales en materia de ecología;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII.- Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable;

XIII.- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

XIV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;

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

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

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

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

XIX.- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XX.- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

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

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

XXIII.- Ejecutar el programa de obra pública municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXII.- Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio

Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;

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

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DE LAS UNIDADES DE APOYO DIRECTAMENTE ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 109.- La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la Secretaría Particular, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Comunicación Social.

Artículo 110.- A la Secretaría Particular le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y organizar la agenda de actividades del Presidente Municipal;

II.- Planear y coordinar la organización de giras de trabajo y audiencia pública del Presidente Municipal y vigilar el seguimiento de los compromisos derivados de las mismas;

III.- Atender todas aquellas audiencias que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal;

IV.- Turnar a las dependencias municipales los asuntos que, para su atención, le señale el Presidente Municipal;

V.- Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los asuntos turnados a las dependencias municipales por su conducto; y

VI.- Las demás que le señale el Presidente Municipal u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 111.- A la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I.- Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento; así como proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Municipal;
- II.- Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- III.- Intervenir en auxilio del Síndico en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, y apoyarlos en el desarrollo de sus labores;
- IV.- Formular, en su caso, las denuncias y querrelas que procedan legalmente;
- V.- Conocer y dar opinión al Presidente Municipal, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Intervenir en los contratos y convenios que celebren el Ayuntamiento o las autoridades municipales, cuando se lo soliciten;
- VII.- Promover, elaborar y proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales del Municipio; y
- VIII.- Las demás que otros ordenamientos o el Presidente Municipal le confieran.

Artículo 112.- A la Unidad de Comunicación Social le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer las líneas de acción para organizar y supervisar un sistema de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía;
- II.- Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realizan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III.- Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan las autoridades municipales;
- IV.- Preparar y ejecutar campañas de difusión de las acciones del gobierno municipal;
- V.- Monitorear la veracidad de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, con el fin de realizar las aclaraciones conducentes;
- VI.- Prever y organizar el tipo, calidad y cantidad de trabajos que deben ser editados para apoyar al mejoramiento del nivel sociocultural de la comunidad;

VII.- Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de las obras editadas por el Ayuntamiento;

VIII.- Revisar los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice el Ayuntamiento; y

IX.- Las demás que otros ordenamientos o el Presidente Municipal le confieran.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 115.- El Ayuntamiento contará, como mecanismos de coordinación y de concertación de acciones, con los siguientes Órganos de Apoyo:

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

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

#### CAPÍTULO V

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

Artículo 113.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias directas y de las Unidades de Apoyo a la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos que les correspondan quedarán a cargo del funcionario público que el Presidente Municipal designe.

Artículo 114.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por el funcionario público que designe el titular de la Dependencia o el de la Unidad de Apoyo que corresponda.

**CAPÍTULO VI****DE LOS COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES**

Artículo 115.- El Comisarios Municipales serán la autoridad de la Comisaría, tendrá su residencia oficial y particular dentro de la localidad que representan, cuya localidad se encuentra en la demarcación territorial del Municipio.

Artículo 116.- El Comisario Municipal como autoridad administrativa en esa demarcación territorial del Municipio, será designado cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 98 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrá a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 103 y 102 de la citada Ley.

Artículo 117.- Los Delegados Municipales serán las autoridades de las Delegaciones de Maycoba, Agua Blanca, Trigo Moreno, Mesa del Campanero, Santa Ana, Guadalupe de Tayopa, Concepción, Curea, la Quema, Tepoca, San Nicolas, Santa Rosa.

Artículo 118.- Los Delegados Municipales como autoridades administrativas en sus respectivas demarcaciones, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 103 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrán a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 105 de la citada Ley.

Artículo 119.- Las ausencias temporales o faltas absolutas del Comisario Municipal y de los Delegados Municipales serán cubiertas por suplentes designados por el Ayuntamiento, en los términos de los artículos 98 y 103, respectivamente, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**CAPÍTULO VII****DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 120.- Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Cuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

Título Octavo, Capítulo Segundo, respectivamente, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 121.- La Administración Municipal en su actuación administrativa ante el procedimiento de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todos sus actos administrativos, además de apegarse a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia y buena fe, en sus relaciones con los particulares deberá cumplir las obligaciones; llevar a cabo las visitas de inspección necesarias; adoptar las medidas de seguridad para prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar un daño a la comunidad o a sus integrantes; atender los recursos de inconformidad que interpongan los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido, así como entre otras disposiciones que la Ley de Gobierno y Administración Municipal le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS SANCIONES**

Artículo 122.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones de asistir a las sesiones, a los actos oficiales a que sea citado o con la comisión que se le asignó, cuando no medie una justificación para ello, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 123.- Las sanciones podrán consistir en amonestación y multa privativa de la dieta correspondiente hasta en un cincuenta por ciento, según lo apruebe el Ayuntamiento por las dos terceras partes de sus miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

Artículo 124.- Se harán acreedores a amonestación los empleados que sin justificar lleguen tarde a la hora de entrada, cometan actos de indisciplina.

Artículo 125.- Se harán acreedores de amonestación y multa económica los empleados que sin justificación lleguen por tercera ocasión.

Artículo 126.- Se determinará como acta de indisciplina que el personal de este H. Ayuntamiento abandone sin justificar, su estancia en las oficinas correspondiente y/o lugar de trabajo, abandonando también sus deberes y obligaciones.

Dicha acción tendrá como consecuencia una amonestación, que al reincidir por tercera ocasión el Contralor Municipal aplicara una acta administrativa seguido de una multa económica con un valor de tres veces UMA (Unidad de Medida Nacional).

Artículo 127.- El titular del Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento será el encargado de notificar al cabildo de este Honorable Ayuntamiento las inasistencias de los empleados.

Al firmarse el acta de cabildo donde se respalda las faltas e inasistencias cometidas, el Síndico Procurador pasara la relación de las inasistencias y/o malas conductas al Tesorero Municipal.

Artículo 128.- El Tesorero Municipal será el encargado de ejecutar la multa económica, afectando de manera directa el pago total de su nómina.

Notificara por oficio los hechos y lo recaudado se destinará a apoyos sociales y al sistema integral para la familia (DIF).

### CAPITULO XIX LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 129.- El director de obras públicas municipal, tendrá como principal comisión la supervisión en la elaboración del programa operativo anual, así mismo será el encargado de verificar el cumplimiento de este en materia de obras públicas, del mismo modo será responsable de las siguientes funciones:

- I. Verificar que el procedimiento de ejecución de las obras públicas esté estrictamente alineado a las disposiciones legales aplicables vigentes en el estado de Sonora.
- II. Participar en la formulación del Plan Municipal de desarrollo que el titular del gobierno Municipal en turno se disponga a elaborar.
- III. Verificar que los insumos sean de calidad al momento de la ejecución de la obra pública.
- IV. Vigilar la formulación de los expedientes técnicos de las obras públicas ejecutadas en el municipio de Yécora.
- V. Y de más obligaciones que le otorgue la ley estatal de responsabilidades y sanciones para el estado de sonora, la ley de obras publicas y servicios relacionados con la misma para el estado de sonora y de más que resulte aplicable.

### CAPITULO XX

#### DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 130. 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 131. 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, 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 dicta 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 le 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.

XI 1. 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:

1. 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 1. 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, 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 encomiendan al 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 Yécora;

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 encomiendan al titular del órgano de control y evaluación gubernamental.

## CAPITULO XXI

### DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES CAPITULO I

#### INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 132.- En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Las autoridades investigadoras, de conformidad con las leyes de la materia, deberán cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

Artículo 133.- La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

La Secretaría será la responsable del diseño e implementación de un programa de protección a denunciantes anónimos. En su caso, las autoridades investigadoras no tendrán conocimiento directo del denunciante y durante el debido proceso, si la identidad llegara a ser conocida por las autoridades investigadoras, estas mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Artículo 134.- Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.

Artículo 135.- La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras, lo

anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

## CAPÍTULO XXII

### DE LA INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 136.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en el Capítulo anterior.

Artículo 137.- Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se observará lo dispuesto en el artículo 39 de esta Ley. Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la Administrativa del Estado de Sonora.

Artículo 138.- Las personas físicas o morales, públicas o privadas, sean o no sujetos de investigación, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formulen las autoridades investigadoras y en su caso, las sancionadoras y resolutoras, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.

La Autoridad requirente otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Cuando los entes públicos, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la Autoridad requirente; de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable.

Artículo 139.- Las autoridades investigadoras, fiscalizadoras y auditoras, podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

I.- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

II.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; o

III.- Arresto hasta por treinta y seis horas.

Las sanciones económicas impuestas por las autoridades investigadoras o sancionadoras constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o del patrimonio de los entes públicos, según corresponda.

Dichos créditos fiscales se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, por la Secretaría de Hacienda del Estado o los Ayuntamientos, por conducto de su dependencia respectiva, según corresponda, a la que será notificada la resolución emitida por la autoridad respectiva.

Artículo 140.- El ISAF investigará y, en su caso sustanciará en los términos que determina esta Ley, los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes. Asimismo, en los casos que procedan, presentarán la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente, siempre y cuando se verifique la existencia de alguna de las faltas administrativas que esta ley contempla y se hayan cumplido con los requisitos previstos en el artículo 95 de esta ley.

Artículo 141.- En caso de que el ISAF tenga conocimiento de la presunta comisión de Faltas administrativas distintas a las señaladas en el artículo anterior, darán vista a la Secretaría o a los Órganos Internos de Control que correspondan, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente.

### CAPÍTULO XXIII DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 142.- Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, y verificado que se cumplieron con los principios que señala el artículo 95 de esta Ley, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo, del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 143.- Las autoridades sustanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

I.- Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o

II.- Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.

### CAPÍTULO XXIV DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 144.- Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de la Secretaría o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en cinco años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de nueve años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la autoridad sustanciadora.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudarà desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

### CAPÍTULO XXV SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

Artículo 145.- En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos Internos de Control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I.- Amonestación pública o privada;

II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III.- Destitución de su empleo, cargo o comisión; y

IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

V. Sanción económica, la cual se impondrá en términos de los artículos 90 y 91 de la presente Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado Libre y Soberano de Sonora, cuando proceda como producto de los daños y perjuicios causados bajo los supuestos previstos en el artículo 51 de la misma.

VI. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

VII. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 146.- Para la individualización de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, además de acreditarse todos los elementos subjetivos, objetivos y normativos, cuando la conducta lo exija, respecto de las faltas administrativas descritas en esta ley, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I.- El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

II.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y

III.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la autoridad resolutora no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Las sanciones económicas impuestas por la Secretaría o los Órganos Internos de Control constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o del patrimonio de los entes públicos, según corresponda.

Dichos créditos fiscales se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, por la Secretaría de Hacienda del Estado o los Ayuntamientos, por conducto de su dependencia respectiva, según corresponda, a la que será notificada la resolución emitida.

Artículo 147.- Corresponde a la Secretaría o a los Órganos Internos de Control imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutorias o bien solicitar su ejecución a la autoridad competente del cobro de créditos fiscales en el Estado o Municipio, según corresponda.

Los Órganos Internos de Control y la Secretaría, como autoridades subestanciones, o en su caso, resectorias, se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

I.- Que el servidor público no haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave;

II.- No haya actuado de forma dolosa en la comisión de los hechos que se le imputan, y 27

III.- De las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos. Además, será necesario acreditar que:

IV.- La actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o

V.- Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

#### TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Yécora, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCIV, número 31, Sección III, de fecha 14 de Octubre del 2019.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

RESPECTUOSAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL DE YÉCORA, SONORA

*[Signature]*  
LIC. DIANA ZULEH RUIZ ACUÑA



SÍNDICO MUNICIPAL

*[Signature]*  
C. SERGIO VEGA BARRERO



SECRETARIO MUNICIPAL

*[Signature]*  
C. JAFETH HOLGÓN VALENZUELA



DIRECTORA MUNICIPAL DE YÉCORA, SONORA

ELABORO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE YÉCORA, SONORA.

*[Signature]*  
C. NORMA GUADALÚPE CRUZ RÍOS



LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS NO. 49 DE 49 CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YÉCORA, SONORA.



BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV20IV-10032025-56B53B81F

