



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 22 Sec. V

Martes 18 de marzo de 2025

## CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE ARIZPE • Reglamento interno. • Reglamento interno de caja chica.

## 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 CELAYA

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



## REGLAMENTO INTERNO DE ARIZPE, SONORA



ARIZPE  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024-2027

### 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 Arizpe, Sonora, 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 Libre y Soberano de Sonora.

Artículo 2.- El Municipio de Arizpe, Sonora 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 determina, para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Arizpe, Sonora, 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.

No existirá autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

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, tres regidores mediante el principio de mayoría relativa y dos 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.

Cuando algún integrante del Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

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

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- III. Ley Municipal: la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Arizpe;
- V. Municipio: El Municipio de Arizpe, Sonora;
- VI. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Arizpe.
- VII. Contraloría: al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del municipio de Arizpe;
- VIII. Dirección de Obras Públicas: Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Y Preservación Ecológica.
- IX. Citatorio y/o convocatoria, como términos sinónimos.
- X. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora

##### CAPÍTULO II DEL ESCUDO MUNICIPAL

Artículo 7.- El municipio tiene su propio escudo cuya descripción es como sigue:

El escudo del Municipio de Arizpe, Sonora, consiste en cuatro secciones vinculadas por un círculo central, donde se encuentra situada una horniga conocida como "mocho" de color rojo, posteriormente uno cada uno de los cuadrantes tiene pictografías asociadas al valor actual e históricos de la ciudad, a su economía, arquitectura y sus próceres.

En la parte superior se lee la frase "CIUDAD PRÓCER", título concedido el 10 de Mayo de 1977, por el H. Congreso del Estado de Sonora, esto en referencia a los hombres ilustres originarios de la región. Las dos ilustraciones de la parte superior muestran el potencial histórico y turístico del poblado. El recuadro izquierdo superior contiene el templo de Nuestra Señora de la Asunción, monumento histórico y principal atractivo turístico de la cabecera municipal. El cuadrante superior derecho, podemos apreciar a Juan Bautista de Anza, célebre personaje destacado por sus expediciones y por establecer una ruta terrestre hasta California, cuyos restos descansan en el templo de nuestra señora de la Asunción en Arizpe, Sonora; el cuadrante izquierdo inferior, podemos apreciar la minería, la agricultura y la ganadería



representadas por una pala y pico cruzados; una oz y cabeza de ajo; y una cabeza de vaca con cuernos. El último cuadrante inferior derecho contiene dos elementos, en la parte superior del mismo, se aprecia la bandera del Virreinato de la Nueva España, época en la que Arizpe fue capital de las provincias internas de Occidente y en la parte inferior, se aprecia una descripción gráfica del mapa del territorio nacional antes de suscribir el Tratado Guadalupe – Hidalgo en el año de 1848. En el centro de manera circular, se aprecia la hormiga que nos remonta a la etimología del nombre de nuestro municipio "Arizpa"; donde la palabra "ariz" – que proviene del ópata "hormiga roja/ hormiga brava" y "pa" que en ópata significa "lugar", entendiéndose como "Lugar de hormigas bravas" o "lugar de hormigas coloradas". Por último, se aprecia en la parte inferior del recuadro que enmarca el escudo el año "1646", año en el que se fundó nuestro municipio por parte de Jerónimo de la Canal e Ignacio Molarja; así como cuatro estrellas (dos por cada lado) en honor a nuestros cuatro personajes considerados como próceres de la Ciudad de Arizpe, Sonora; el Gral. Ignacio Pesqueira, el Gral. Jesús García Morales, el Gral. Pedro García Conde y Carmelita Pellat Sotomayor.



Artículo 8.- El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos y dependencias 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 Ayuntamiento. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Ayuntamiento para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 9.- Todos las dependencias que compongan la autoridad municipal estarán obligados a utilizar en su papelería, por lo menos, el escudo nacional y el municipal. Esto conforme lo establece el artículo 7º de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 10.- La utilización del escudo municipal por los particulares deberá realizarse previo permiso que se haga al Ayuntamiento y, en su caso, pago de derechos al Municipio, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 11.- El Secretario del Ayuntamiento se encargará de llevar el libro de registro relativo a todos los permisos que conforme al artículo anterior expida el Ayuntamiento, así como de toda la información relativa a dichos permisos y de los titulares de éstos.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### CAPÍTULO I DE LA RESIDENCIA

Artículo 12.- El Ayuntamiento del Municipio de Arizpe, Sonora tiene su residencia oficial en Calle Diódoro Corella N°59, Col. Centro, C.P 84640, en la cabecera municipal de Arizpe, Sonora.

El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la Cabecera Municipal en Arizpe, Sonora de conformidad con el párrafo anterior, y no podrá cambiarla a otro lugar, sin la previa autorización del H. Congreso del Estado de Sonora, quien calificará los motivos que exprese el Ayuntamiento.

Artículo 13.- 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 14.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la "Sala de sesiones" ubicadas en las instalaciones 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 la Presidenta Municipal.

La Presidenta 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 y el buen desarrollo de las sesiones del pleno del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15.- En la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se nombrará una comisión plural de Regidores, que fungirá como comisión de enlace con el Ayuntamiento electo. La comisión designada convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la constancia de mayoría, de asignación y la declaratoria de validez expedidas por el órgano respectivo, o en su caso, con la resolución del Tribunal Electoral correspondiente, para que acudan a la sesión de instalación formal del mismo, en los términos que establezca la ley municipal.

Artículo 16.- El Ayuntamiento del Municipio de Arizpe, 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 Municipal, Síndico Procurador Municipal 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 17.- La sesión de instalación tiene por objeto:

- I. La lectura del acta levantada con motivo de la sesión anterior, pudiéndose dispensar dicha lectura cuando así lo estime conveniente el Ayuntamiento;
- II. La rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante de acuerdo al artículo 157 de la Constitución local y bajo el esquema que dispone la ley municipal; y
- III. La declaratoria que hará el nuevo Presidente Municipal de quedar instalado el Ayuntamiento bajo el siguiente esquema: "El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Arizpe que funcionará durante el periodo comprendido del día... de septiembre de... al día... de septiembre de..., hoy se declara legalmente instalado, entrando desde luego en el ejercicio de sus funciones. Comuníquese a quien corresponda".

Artículo 18.- 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 podrán 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".

III BIS.- Cuando por alguna razón se tenga que tomar o rendir protesta a algún funcionario o servidor público, que no sean en las fechas de inicio de administración, se tendrá que llevar a cabo bajo 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 periodo 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 19.- 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 20.- 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 periodo.

Artículo 21.- 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 22.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará el proceso entrega-recepción en los ámbitos legales y administrativos 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 23.- 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 24.- 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.

Artículo 25.- El Ayuntamiento entrante procederá, en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, a lo siguiente:

- I. Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Jefe de la Policía Preventiva Municipal, y al Contralor Municipal; y
- II. Aprobar las Comisiones a que se refiere la ley y el presente Reglamento. Para el caso del nombramiento del Jefe de la Policía Preventiva Municipal, el nombramiento deberá efectuarse de conformidad a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

### CAPITULO III DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 26.- El Ayuntamiento de Arizpe deberá acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su período de gobierno, las bases mediante las cuales, los titulares de las dependencias, como los responsables de las comisarías, harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y de Tecnologías de la Información y Comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones legales del presente capítulo.

Artículo 27.- Las bases referidas en el artículo anterior serán obligatorias a partir del día hábil posterior a aquél en que el Secretario del Ayuntamiento haya circulado oficialmente en la administración municipal el acuerdo del Ayuntamiento que contenga tal regulación y será obligatorio que se envíen al Boletín Oficial del Gobierno del Estado para que surta los efectos legales conducentes.

Artículo 28.- Para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante y, funcionará cuando menos desde un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo.

Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán

designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario; La designación constará por escrito y signada tanto por el Presidente Municipal electo, como por los integrantes designados

Artículo 29.- La comisión Mixta referida en el artículo anterior, contará con tres miembros integrantes del Ayuntamiento saliente, entre los cuales deberá estar el Síndico Municipal, e igual número de integrantes del entrante. El Síndico Municipal saliente será el coordinador de la comisión;

Los integrantes de esta comisión por parte del Ayuntamiento saliente serán nombrados por éste a través de acuerdo tomado en Pleno y asentado en acta de Ayuntamiento, surtiendo efecto los nombramientos respectivos una vez aprobado el punto de acuerdo;

Entrará en funciones dos meses antes de la fecha programada para la sesión de instalación del Ayuntamiento electo, en caso que la autoridad electoral ya haya expedido la constancia de mayoría y validez de la elección que se haya efectuado, o en su defecto esperar a la resolución del tribunal electoral que corresponda.

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

- I. Sesionar tantas veces como considere necesario para el cumplimiento de sus propósitos, aplicándose las reglas de convocatoria para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, con la salvedad de que será el coordinador de la comisión quien convoque, o bien cuatro integrantes de la misma;
- II. Una vez conformada la presente comisión, todos los días y horas podrán ser hábiles, si así lo decide el coordinador de la comisión o las dos terceras partes de los que la conforman.
- III. Obtener el programa cronológico para la integración del documento objeto del acto de entrega-recepción;
- IV. Supervisar que la información que habrá de integrarse al documento sea precisamente la que indica la ley y el presente Reglamento;
- V. Inspeccionar que los avances en el programa de integración de información se den conforme a la cronología propuesta;
- VI. Sugerir al Ayuntamiento saliente nueva información no contemplada originalmente para su integración al documento o abundar en la existente;
- VII. Informar al Ayuntamiento, semanalmente, acerca del avance del proceso de integración del documento en cuestión de este Capítulo;
- VIII. Las demás que le confiera la ley, este Reglamento o el Ayuntamiento saliente;

- IX. Para que una sesión de la comisión sea válida, se aplicarán las mismas reglas de convocatoria y citación que para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, y el quórum se configurará con la asistencia de cuatro integrantes de dicha comisión mixta;
- X. Las sesiones de la comisión mixta serán públicas y el lugar de desarrollo de estas será el salón de sesiones del Ayuntamiento o en su defecto donde los miembros de la comisión lo decidan;
- XI. Si por razones de cualquier índole pero que sean a tal grado graves y/o evidentes que causen un claro entorpecimiento del proceso de integración del documento objeto del acto de entrega-recepción, entonces el Ayuntamiento tomará el control de las funciones de dicha comisión y señalará las medidas que considere pertinentes para que tal proceso se cumpla su objetivo.
- XII. El acuerdo del Ayuntamiento que decida atraer las funciones de la comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el acuerdo que establezca las bases del acto de entrega-recepción, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento coordinará las acciones de planeación, organización e integración de la documentación, necesarias para la entrega-recepción, incluyendo las relativas a las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 31.- Todos los servidores públicos municipales tendrán la obligación de ajustarse a las bases reguladoras para el proceso y acto de entrega-recepción, así como de acatar todos los mandamientos que le emita el Ayuntamiento relativos a la correcta integración del documento materia de dicho acto. Para tal propósito, cada una de las dependencias y entidades que hayan de participar con información en este proceso, deberán, además de efectuar la entrega en sí de la información, elaborar y entregar una relación clara y precisa de cada uno de los documentos que se proporcionan a la comisión.

Artículo 32.- Una vez que la comisión mixta considere debidamente integrado el documento genérico en cuestión, ésta, en conjunción con la Contraloría, habrá de emitir un informe por escrito donde resuma el procedimiento de integración y relacionará, de forma sumaria pero precisa, cada uno de los documentos específicos que constituyen el genérico, para su presentación ante el Ayuntamiento saliente, quien habrá de autorizarlo si a su juicio ello resulta procedente.

Artículo 33.- La entrega-recepción se hará de manera física y digital en todas las dependencias del gobierno municipal, así mismo se harán los respaldos pertinentes para proteger la información que pertenece al ayuntamiento y que está en custodia con cada servidor público.

Artículo 34.- Como complemento al proceso entrega-recepción, los servidores públicos titulares de alguna dependencia del Gobierno Municipal, estarán obligados al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, rendir un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

9

Artículo 35.- Lo no contemplado en el presente reglamento se observará en todo caso lo contenido en las bases que establezcan el proceso entrega-recepción mencionado en el presente capítulo.

## TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS COMISIONES

### CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 36.- El Ayuntamiento del Municipio de Arizpe, 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 37.- 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 38.- 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 correspondan;

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;

10

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;

VI.- Proponer y en su defecto programar las sesiones de Ayuntamiento Abierto.

VII.- Proponer en su caso las modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo y vigilar que se lleve a cabo el seguimiento al cumplimiento del mismo

VIII.- Presentar propuestas y cotizaciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

IX.- Expedir los nombramientos de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Municipal, previas formalidades enmarcadas en la Ley del Servicio Civil, Ley de Gobierno y Administración Municipal o lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

Artículo 39.- 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 40.- 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 41.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes funciones:

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

II.- Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión" ó "Se abre 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 ayuntamiento y al recinto oficial a que comine 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, Solemne o de Ayuntamiento Abierto, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;

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

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

XIII.- Solicitarle al Secretario del ayuntamiento que de cuenta de la correspondencia del Ayuntamiento en las sesiones.

XIV.- Cerrar la Sesión cuando este agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión" ó "Se Clausura la Sesión del Pleno del Ayuntamiento de Arizpe".

### CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES

Artículo 42.- Los Regidores forman parte del órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal; tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo y sus funciones ejecutivas sólo podrán ejercerse como cuerpo colegiado en comisiones de Regidores, por lo que, deberán abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales. Para efectos de este artículo, los ramos a cargo de los regidores serán aquellos derivados de la competencia de las comisiones a las que pertenezcan.

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

Artículo 43.- 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 44.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de la medida 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 45.- Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 46.- 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 47.- 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.

VI.- Presentar al Secretario del Ayuntamiento con antelación (de ser el caso) su motivo de inasistencia a sesión —Ordinaria, Extraordinaria, Virtual o de Ayuntamiento Abierto— de no ser así, se tomará como falta injustificada.

VII.- Previo mandato por escrito elaborado por el Presidente Municipal y dirigido al pleno del Ayuntamiento, recibido por la Secretaría del Ayuntamiento, podrá presidir la sesión de Ayuntamiento en falta del Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 48.- El Síndico Municipal 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 49.- El Síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 50.- El Síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal en los artículos 70 y 71, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables, de tal manera que además tendrá las siguientes:

- I. Presidir la comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal
- II. Presidir la comisión de Patrimonio, Hacienda y Cuenta Pública
- III. Verificar que las manifestaciones de traslados de dominio sean pagadas por el contribuyente y a su vez que se compruebe mediante recibo oficial de la tesorería municipal
- IV. Practicar las medidas, remesuras, deslindes, divisiones, subdivisiones de solares, terrenos o asentamientos del municipio, siempre y cuando estén en la jurisdicción del ayuntamiento.
- V. Archivar y mantener actualizado el archivo de la dependencia con copias simples o certificadas de todas las actuaciones de la sindicatura, entendiéndose como títulos de propiedad, manifestaciones de traslados de dominio, divisiones, subdivisiones, entre otras.
- VI. Contratar seguros de responsabilidad contra terceros a los vehículos oficiales propiedad del municipio o en su defecto a los vehículos comodatos que procedan para tal efecto ante las aseguradoras.
- VII. Conformar la comisión de nomenclatura del pleno del ayuntamiento para el supuesto que el municipio cuente con calles, avenidas, boulevares, callejones, bocacalles, caminos y veredas sin nombres, en todo caso dicha comisión será de carácter especial y solo tendrá fundamento mientras se dictaminan el o los nombres respectivos.
- VIII. Proponer a los dos miembros del pleno del ayuntamiento que conformarán la comisión de nomenclatura.
- IX. Será obligación para los síndicos municipales el atender y responder a la ciudadanía cuando se le pregunte sobre el proceso o en que parte del proceso tiene su asunto, siempre y cuando el mismo sea de competencia de la dependencia de sindicatura.
- X. Llevar una bitácora de anuencias con la población
- XI. Mantener actualizado el registro de inventarios de almacenes
- XII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XIII. Previa autorización del presidente municipal, y a falta de éste, presidir las sesiones del ayuntamiento;
- XIV. Coordinar la comisión mixta en el proceso entrega-recepción;

Artículo 51.- El Síndico del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 52.- El Síndico deberá en todo momento velar los ingresos por conceptos de los servicios que la misma dependencia municipal ofrece a la ciudadanía, teniendo como resultado que para cualquier trámite sean cubiertos los montos estipulados en la ley de ingresos del ejercicio que se trate.

La omisión del párrafo anterior, se atribuye directamente al síndico municipal y se harán los descuentos vía nómina de los trámites que no haga la facultad económica coactiva.

Artículo 53.- 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.

V.- Previo mandato por escrito elaborado por el Presidente Municipal y dirigido al pleno del Ayuntamiento, recibido por la Secretaría del Ayuntamiento, podrá presidir la sesión de Ayuntamiento en falta del Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 54.- 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 55.- Las comisiones podrán ser:

- I. Permanentes: cuando su integración este prevista en este reglamento o bien cuando se integre para la atención de asuntos durante el periodo del Ayuntamiento.
- II. Especiales: cuando se integren para atender un asunto específico y de carácter temporal.

Artículo 56.- 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 57.- Las sesiones de Comisión serán privadas, salvo que sus integrantes decidan, por acuerdo de la mayoría de los asistentes, que alguna sesión en lo particular tenga el carácter de pública.

Artículo 58.- En cada comisión habrá un Presidente, el cual se designará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal en la sesión donde se integre la comisión y se designe a sus dos miembros que completan la comisión; en la misma propuesta se realizará quien fungirá como secretario de la comisión y miembro.

Artículo 59.- El Ayuntamiento de Arizpe, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará como mínimo con las siguientes comisiones:

I.- Gobernación y Reglamentación Municipal;

II.- Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;

III.- Seguridad Pública y Tránsito;

IV.- Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Preservación Ecológica;

V.- Educación, Cultura, Recreación y Deporte;

VI.- Salud Pública y Asistencia Social;

VII.- Anticorrupción

Artículo 60.- 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 61.- El titular de la Sindicatura Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.

Artículo 62.- De igual forma, el titular de la Sindicatura del Ayuntamiento le corresponderá ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

Artículo 63.- Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por tres Regidores en cada una de ellas, pudiendo participar el titular de la sindicatura municipal.

Artículo 64.- La Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. La derogación, abrogación, reforma, adición o interpretación de los reglamentos, circulares, y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- II. La conducción del Gobierno Interior del Ayuntamiento;
- III. El apoyo en la aplicación de justicia;
- IV. La conducción de las relaciones del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;
- V. La reforma administrativa;
- VI. La comunicación, difusión social, y relaciones públicas del Ayuntamiento;
- VII. La aplicación de las disposiciones legales y reglamentos;
- VIII. Las propuestas al Ayuntamiento sobre los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización de los reglamentos municipales;
- IX. Dictaminar sobre las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora que sean propuestas por el Congreso del Estado;
- X. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general, relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública municipal.
- XI. Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para el mejor funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal;
- XII. Revisar de manera permanente la estructura y organización del gobierno y la Administración Pública Municipal para proponer reformas y actualizaciones de los mismos, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- XIII. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- XIV. Vigilar que la debida aplicación de los programas de control del patrimonio municipal en materia de bienes muebles e inmuebles;
- XV. Dictaminar sobre la conformación de los comités municipales, así como del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con el artículo 223 de la ley de gobierno y administración municipal;
- XVI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y

XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 65.- La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 66.- La Comisión de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito, bomberos y protección civil;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública y protección civil, así como para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito y transporte;
- III. Conocer de la aplicación de los convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en asuntos de seguridad pública, protección civil, y regulación del tránsito y transporte público;

- IV. Las que el Ayuntamiento le encomiende;
- V. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

Artículo 67.- La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Preservación Ecológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y Asentamientos Humanos;
- II. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y control ecológico;
- III. Proponer al Ayuntamiento, proyectos para la ejecución de obras públicas;
- IV. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- V. Opinar sobre la conservación y mantenimiento de vías públicas;
- VI. Vigilar la elaboración y actualización del plan y programas de desarrollo urbano del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar los programas de desarrollo urbano y control ecológico que implemente la administración municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento áreas verdes o declarar áreas protegidas con el fin de cuidar y preservar el medio ambiente, así como toda aquella vegetación y fauna endémica de la zona que se pretende preservar.
- IX. Atender todos los asuntos relacionados a los panteones;
- X. Dictaminar y opinar sobre proyectos de recolección y tratamiento de basura, así como vigilar el exacto cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- XI. Dictaminar y opinar en asuntos sobre ingeniería de tránsito;
- XII. Dictaminar y opinar sobre alineamiento y apertura de vías públicas;
- XIII. Dictaminar y opinar respecto de los proyectos en materia ambiental (proyecto verde)
- XIV. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 68.- La comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Educación y Cultura.
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Educación y Cultura;
- III. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Educación y la Cultura en el Municipio;
- IV. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos educativos y culturales;
- V. Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades educativas o culturales;
- VI. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios culturales e históricos;
- VII. Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Recreación y Deporte;
- VIII. Proponer al pleno del Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Recreación y Deporte;
- IX. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Recreación y el Deporte en el Municipio;
- X. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos deportivos;
- XI. Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades deportivas;
- XII. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios deportivos y de recreación;
- XIII. Emitir dictámenes para la promoción e impulso de las organizaciones de jóvenes;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento se lleven a cabo estudios acerca de la condición de la Juventud en el Municipio;
- XV. Intervenir en los programas en beneficio de la juventud, así como proponer nuevos programas con tales propósitos;
- XVI. Participar y tener injerencia en los asuntos de otras Comisiones donde se encuentre directamente involucrado y/o impactada la juventud;
- XVII. Impulsar acciones para el desarrollo cultural, laboral y profesional de la juventud en el Municipio;
- XVIII. Impulsar acciones que fomenten la participación de la juventud en los asuntos de interés público;

XIX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y

XX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 69.- La comisión de Salud Pública y Asistencia Social tendrá facultades de dictaminación y opinión, así como de vigilancia en ejecución de programas, en lo relativo a:

- I. La protección social para la integración familiar;
- II. La protección social para la atención a la infancia;
- III. La protección social para la atención a la mujer abusada o con violencia intrafamiliar;
- IV. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes a proteger y fomentar la salud del ciudadano, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- V. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes a proteger y fomentar la sanidad ambiental, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- VI. Vigilar el aspecto sanitario del o los mercados de la municipalidad;
- VII. Intervenir en todo lo relativo al mantenimiento, creación e instalación de los Panteones y funerarias en el municipio;
- VIII. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes a proteger y fomentar la arborización urbana, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- IX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 70.- La Comisión Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento, acciones y programas de carácter preventivo para promover la Ética y la Honestidad en el servicio público municipal;
- II. Promover, impulsar y difundir a la comunidad, programas encaminados a establecer y fortalecer la organización y participación ciudadana y la cultura de la Información, legalidad y denuncia;
- III. Proponer al Ayuntamiento, analizar y/o estudiar políticas, lineamientos, programas y/o acciones concernientes al combate a la corrupción, así como al establecimiento de normas que eviten conflicto de intereses y favorezcan la preservación y uso adecuado de los recursos públicos, en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

21

- IV. Proponer las reformas necesarias para armonizar los instrumentos que en materia reglamentaria puedan aplicar sanciones efectivas y oportunas con el fin de combatir la corrupción en el gobierno municipal;
- V. Dar seguimiento a las políticas, lineamientos, programas y/o acciones que se instrumenten por parte del gobierno municipal, a través de la Contraloría Municipal, en materia de combate a la corrupción;
- VI. Tener acceso a los expedientes de responsabilidad administrativa que se instauraen en contra de los servidores públicos municipales;
- VII. Proponer políticas, criterios o disposiciones reglamentarias que estimulen la debida coordinación entre esta Comisión Anticorrupción, la Contraloría Municipal, la Comisión Anticorrupción del Congreso del Estado e integrantes que conforman el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de que se dé trámite expedito y apegado a la ley, a las denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos;
- VIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 71.- Son funciones del Presidente de la Comisión:

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

Artículo 72.- Son funciones del Secretario de la Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que haya sido turnados a la Comisión;
- II. Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III. Votar en cualquier asunto dentro de sesión;

22

- IV. Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- V. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar; y
- VI. Las que le encomiende el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno.

Artículo 73.- En todo caso, el secretario del Ayuntamiento podrá suscribir las actas de las sesiones de la comisión del Ayuntamiento que así lo solicite y dicho funcionario no podrá excusarse para llevar a cabo este mandato.

Artículo 74.- Los regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto. En este caso, el uso de la voz únicamente podrá ejercitarse cuando lo conceda el Presidente de la Comisión.

Artículo 75.- A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios de la administración municipal y en su caso invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

Artículo 76.- 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 turnado 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 77.- Los proyectos que se formulen al Ayuntamiento, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento acompañado del expediente correspondiente, para efectos de su inclusión en el Orden del Día, en los términos que establece el presente reglamento.

Artículo 78.- 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 79.- 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 80.- 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 removersse 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 81.- 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 82.- A los Regidores o Síndico Municipal que sin causa justificada fallen a las sesiones de Comisiones dos veces consecutivas o cinco durante un período de un año se les impondrá la sanción de que corresponda conforme al presente Reglamento.

El año a que se refiere el párrafo anterior empezará a surtir efectos una vez conformada la comisión, siendo este el mes de septiembre como el primer mes efectuado para que surta efectos legales conducentes.

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

Artículo 83.- Las resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la misma que se encuentren presentes.

Artículo 84.- El Ayuntamiento podrá designar comisiones especiales en cualquier tiempo de su ejercicio para el estudio de determinado asunto.

Artículo 85.- El Ayuntamiento, por acuerdo de la mitad más uno de sus integrantes, podrá crear nuevas comisiones permanentes, o comisiones especiales, compuestas por los miembros que proponga el Presidente Municipal, para atender transitoriamente asuntos de interés público.

Artículo 86.- Bajo ninguna circunstancia y sin motivo previamente justificado, se podrán sesionar de manera simultánea sesiones de las comisiones del ayuntamiento. En todo caso podrán sesionar como comisiones unidas, siempre y cuando tengan temas de competencia compartida que a consideración de los presidentes de comisiones respectivas así lo consideren y se convoque bajo las condiciones plasmadas en el presente reglamento.

**TÍTULO CUARTO  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 87.- El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y de Ayuntamiento Abierto, que serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el mismo Ayuntamiento determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Artículo 88.- Habrá por lo menos una sesión ordinaria cada mes y así mismo habrá otra sesión mensual de Ayuntamiento Abierto 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. Para las Sesiones Extraordinarias se observará las bases establecidas para las sesiones ordinarias.

Artículo 89.- 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.

El Quórum Legal se considerará la mitad aritmética del total de miembros que vendría siendo cuatro más uno, dando un total de cinco miembros para declarar válidas las sesiones del pleno del Ayuntamiento, sin este requisitos no se podrá sesionar, y se convocará a sesión en un plazo máximo de veinticuatro horas posteriores.

Artículo 90.- 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 en la sesión previa a realizarse en lugar diferente.

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 91.- Para las Sesiones de Ayuntamiento Abierto el recinto oficial podrá ser:

- I. En la ya conocida "Sala de Sesiones del Cabildo" en el interior del Palacio Municipal ubicado en la Calle Gral. Diodoro Corella N°59, Colonia Centro, Arizpe, Sonora.

25

- II. En las instalaciones del DIF Municipal ubicadas en Av. Gral. Pedro García Conde esquina con Calle Diodoro Corella, colonia Centro, Arizpe, Sonora.
- III. En las instalaciones de la Casa de la Cultura ubicadas en la Calle Miguel Hidalgo S/N, col. Centro, Arizpe, Sonora.
- IV. En la Plaza Pública ubicada en Calle Gral. Diódoro Corella, Colonia Centro, Arizpe, Sonora
- V. En las Plazas Públicas y/o Canchas Públicas de las comunidades y localidades del Municipio.
- VI. En el domicilio que para tal efecto decida efectuarla el pleno del ayuntamiento.

Artículo 92.- 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.

VI.- Para otorgar nombramiento a un servidor público, quien el ayuntamiento haya decidido honrar con este tipo de sesión para que rinda protesta de ley.

Artículo 93.- 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 hasta por seis horas a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 94.- A las Sesiones de Ayuntamiento Abierto, podrán concurrir y participar todos los habitantes del municipio y en dichas sesiones se les informará sobre las acciones de gobierno y podrán participar de viva voz frente a los miembros del Ayuntamiento. Todas las inquietudes planteadas en las sesiones de Ayuntamiento Abierto por los ciudadanos, serán abordadas y discutidas por los integrantes del Ayuntamiento, dándose respuesta a los ciudadanos de ser posible en esta misma sesión.

26

Artículo 95.- 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 96.- 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 imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa.

Artículo 97.- 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 98.- 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 99.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa y las facultades y obligaciones que se enmarcan en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente reglamento.

Artículo 100.- El Tesorero Municipal, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental 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 101.- 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.

Artículo 102.- El Presidente Municipal o, en caso de ausencia, quien sea designado como encargado de presidir las sesiones, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

Artículo 103.- De cada sesión del Ayuntamiento se asentarán los acuerdos y resoluciones en un acta que será consignada en un Libro que se llevará por duplicado, de los cuales uno deberá conservar el secretario del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado que podrá ser enviado al término de la administración pública municipal de que se trate.

Artículo 104.- En atención al artículo 56 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 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 o conforme lo disponga el responsable.

Artículo 105.- 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.

Artículo 106.- En la sesión correspondiente, el secretario del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su suscripción en los términos del artículo anterior.

Artículo 107.- Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante y cubrir los pagos por las oportunas certificaciones realizadas por el titular de la secretaría del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II DE LA CITACIÓN A SESIÓN DE AYUNTAMIENTO

Artículo 108.- El presente capítulo aplica para las citaciones realizadas por el Secretario del Ayuntamiento con el fin de citar a sesión ordinaria, extraordinaria, virtual o de ayuntamiento abierto.

Artículo 109.- Como requisito para la procedencia de las sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse por escrito a los integrantes del mismo para que asistan a su celebración, tal convocatoria a citación será de manera personalizada y el miembro del ayuntamiento tendrá la obligación de recibirla en el momento que esta sea presentada por el responsable o por el conducto que se haya efectuado.

Artículo 110.- Las citaciones podrán hacerse de manera física atendiendo la manera tradicional en hoja membretada o bien podrá hacerse de manera virtual o digital mediante correo electrónico, vía mensajería instantánea (whatsapp) o alguna otra plataforma que el pleno del ayuntamiento considere procedente realizar la citación formal y que hayan acordado como válida para citar.

Artículo 111.- La citación o convocatoria deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión;
- III. Tratándose de sesiones ordinarias, el proyecto de acta de la sesión anterior y, en su caso, el proyecto de acta de las sesiones extraordinarias, virtuales, ayuntamiento abierto o solemnes que se hubieren celebrado durante el tiempo transcurrido desde la última sesión ordinaria;
- IV. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión;
- V. En su caso, el lugar declarado recinto oficial para su celebración;
- VI. Los requisitos que el Ayuntamiento considere pertinentes, y
- VII. Las demás que establezcan las normas aplicables.

Artículo 112.- La convocatoria para cada sesión ordinaria, extraordinaria, virtuales ordinarias, virtuales extraordinarias y solemnes deberán hacerseles llegar a los miembros del Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de anticipación al día en que deba realizarse.

Artículo 113.- La notificación del citatorio se efectuará personalmente en el domicilio de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento. En días laborables, dicha notificación se podrá efectuar en las oficinas de cada uno de los miembros del Ayuntamiento o en el lugar donde se encuentre cada integrante. Para el caso de la notificación en el domicilio del integrante, éste podrá nombrar una persona acreditada ante Secretaría del Ayuntamiento para que reciba dichas notificaciones a su nombre.

Artículo 114.- Sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, anexo al Citatorio y Orden del Día, se deberá contener lo siguiente:

- I. La información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre asuntos referentes a la sesión;
- II. Proposiciones, Dictámenes, Exposición de Motivos, fundamentos normativos y soportes correspondientes;

29

- III. Proyecto de acuerdo para la consideración del Ayuntamiento;
- IV. En su caso, informe del estado que guardan los asuntos turnados a comisiones.

Artículo 115.- Contemplando que todo orden del día deberá ser aprobado al inicio de la sesión y éste puede ser modificado a propuesta del presidente municipal o por las dos terceras partes del pleno para agregar o quitar algún punto del orden del día.

Artículo 116.- Tratándose de Sesiones de Ayuntamiento Abierto se deberá citar con 24 horas de anticipación y se mencionarán los temas a tratar y el lugar donde habrán de efectuarse dicha sesión.

Artículo 117.- Tratándose de casos fortuitos y/o de causas de fuerza mayor, el Presidente Municipal podrá realizar la citación en cualquier tiempo, debiendo el Ayuntamiento calificar dicha causa en la sesión de que se trate.

### CAPÍTULO III DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 118.- Para efectos de este Reglamento, el Orden del Día es el conjunto de asuntos y actividades que serán materia de información, discusión, revisión y análisis por parte del Ayuntamiento.

Artículo 119.- El Orden del Día deberá contener, por lo menos:

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

Artículo 120.- La fracción IV del artículo que antecede no procede para el orden del día de sesiones extraordinarias, ya que en esas sesiones se abordarán solo los temas que se refiere el contenido del orden del día y no se podrá abordar tema diverso que no fue notificado con antelación de veinticuatro horas.

30

**CAPÍTULO IV  
DE LAS ACTAS DE AYUNTAMIENTO**

Artículo 121.- Las actas de sesiones de ayuntamiento serán el documento suscrito por el Secretario del Ayuntamiento con el fin de plasmar los acuerdos, resoluciones o disposiciones del cuerpo colegiado del Ayuntamiento.

Artículo 122.- Los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento se asentarán en un acta elaborada para tales efectos.

Artículo 123.- Cada acta elaborada para los efectos de este Capítulo, deberá encontrarse enumerada. La numeración de las actas deberá seguir un orden cronológico, donde la primera será aquella se elabore con motivo de la instalación del Ayuntamiento.

Artículo 124.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de elaborar las actas a que se refiere este Capítulo, así como de llevar el Libro de Actas por duplicado. Tendrá también la obligación de publicar en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones asentados en las actas de sesiones, garantizándose que la publicación permanecerá visible por un tiempo no menor a quince días.

Artículo 125.- Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Fecha, hora y lugar, tanto de inicio como de conclusión;
- II. Lista de miembros del Ayuntamiento presentes al momento de inicio de la sesión. Al término de la verificación de la lista de miembros presentes al inicio de la sesión, el Secretario certificará, en su caso, la existencia de Quórum legal para la continuación de la misma;
- III. Una relación clara de los acuerdos tomados en la sesión. La redacción del acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia numérica del orden del día de la sesión de que se trate;
- IV. Salvo el caso del escrutinio secreto, una relación del sentido en que votó cada miembro del Ayuntamiento en cada punto de acuerdo aprobado o rechazado;
- V. La manifestación hecha por un miembro del Ayuntamiento, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;
- VI. La firma o antefirma de los miembros del Ayuntamiento en todas y cada una de sus páginas, elaborando la firma en la parte final del acta;
- VII. Clausura de la sesión;
- VIII. Como primer anexo, el citatorio o convocatoria hecho para la sesión de cuya acta se trate;

31

- IX. Como segundo y sucesivos anexos, todos aquellos documentos que, a juicio de la mitad mas uno de los miembros presentes en la sesión o por disposición reglamentaria, deban ser agregados al acta;
- X. Los que considere pertinente el Ayuntamiento, y
- XI. Los demás que dispongan las disposiciones aplicables.

Artículo 126.- Cada sesión del Ayuntamiento deberá contener en su Orden del Día, la lectura de los acuerdos así como de la síntesis de asuntos generales y, en su caso, aprobación del acta elaborada con motivo de la sesión inmediata anterior.

Artículo 127.- La aprobación del acta de la sesión anterior se acordará con el voto de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Artículo 128.- El proyecto de acta deberá ser elaborado por el Secretario, a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la sesión. A partir de su elaboración, cada miembro del Ayuntamiento podrá consultar el proyecto en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá tenerlo a su disposición para su revisión en horas hábiles de trabajo. Sin perjuicio de lo antes señalado, una vez elaborado el proyecto de acta por parte del Secretario del Ayuntamiento, éste habrá de circularlo entre los integrantes del Cuerpo Colegiado.

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

Artículo 129.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el proyecto de acta de la sesión anterior les será remitido a los miembros del Ayuntamiento junto con la citación a la siguiente sesión.

Artículo 130.- Tratándose de sesiones solemnes, no será necesario el envío del acta de sesión anterior junto con la citación, y tampoco será necesaria la inclusión, en el orden del día de las mismas, de la aprobación del acta de sesión anterior. La aprobación de las actas elaboradas con motivo de las sesiones solemnes se efectuará en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 131.- Los miembros del Ayuntamiento que tengan observaciones respecto del proyecto de acta de sesión, deberán hacerlo constar por escrito, con una anterioridad de 24 horas a la celebración de la correspondiente sesión ordinaria, y también por escrito en el desahogo del punto del orden del día respectivo en caso de sesión extraordinaria.

32

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

Artículo 132.- La aprobación o corrección del proyecto de acta será acordada con la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión. El acuerdo que ordene corregir un acta deberá indicar de manera clara el texto a corregir y la manera en que habrá de quedar redactado el mismo de acuerdo a la corrección.

Artículo 133.- Las correcciones a las actas serán ejecutadas por el Secretario del Ayuntamiento en los términos acordados. La aprobación del acta corregida se acordará en la siguiente sesión.

Artículo 134.- Una vez que el proyecto de acta sea aprobado, deberá ser firmado en todas y cada una de sus páginas por todos los integrantes del Ayuntamiento. Será obligación de los miembros firmar el acta aprobada dentro de los tres días hábiles siguientes al de la conclusión de la sesión donde se apruebe el acta, cuando no hayan podido firmarla durante la misma sesión.

Artículo 135.- El Secretario tendrá un plazo de cinco días hábiles siguientes a la conclusión del plazo a que se refiere el artículo anterior para consignar el acta en el Libro de Actas del Ayuntamiento.

Artículo 136.- La remisión del libro de Actas al Congreso del Estado para su archivo, deberá hacerse cada período administrativo, comprendido este un lapso de tres años; y no podrá pasar más de 3 meses contados a partir de la entrada del nuevo ayuntamiento.

#### CAPÍTULO V TIPO DE SESIONES DE AYUNTAMIENTO

Artículo 137.- Los tipos de sesiones del Ayuntamiento serán los siguientes:

- I. Sesiones Ordinarias;
- II. Sesiones Extraordinarias;
- III. Sesiones Virtuales;
- IV. Sesiones Solemnes;
- V. Sesiones de Ayuntamiento abierto; y
- VI. Sesiones secretas.

33

#### CAPÍTULO VI DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 138.- 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 139.- 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 140.- El orden del día se podrá modificar previa consulta con el pleno del Ayuntamiento y siendo esto aprobado por el pleno mismo para tal efecto de la sesión que se trate, y se procederá a agregar los temas y asuntos que tratar en la misma sesión.

El presente artículo de modificación del orden del día se podrá aplicar en las sesiones virtuales, de ayuntamiento abierto y en las de carácter ordinario, prohibiéndose en las sesiones extraordinarias, ya sea presencial o virtuales.

Artículo 141.- 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 142.- Para imponer orden en el desarrollo y buena marcha de las Sesiones, el Presidente Municipal o quien dirija la Sesión, podrá hacer uso de las siguientes medidas dirigidas a ciudadanos, servidores públicos o los propios miembros del pleno del ayuntamiento:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa hasta por cinco Unidad de Medida y Actualización;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas; y
- V. Empleo de la fuerza pública.

Artículo 143.- 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 144.- El integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

34

Artículo 145.- 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 146.- 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.

Así mismo se le podrá dar la palabra en Sesiones de Ayuntamiento Abierto a ciudadanos que cuenten con alguna opinión, queja, sugerencia o inconformidad, siempre y cuando a éste se le haya dado la palabra por parte de quien la preside o en su defecto por el Secretario del ayuntamiento.

Artículo 147.- 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 148.- 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 creyera necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 149.- 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 150.- 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 151.- 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 estudio con mayor detenimiento, en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 152.- 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 153.- 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 comisión fueren más de dos, bastará que esté presente uno de ellos.

Artículo 154.- Cuando algún comisionado disintiera del dictamen aprobado por la mayoría de los integrantes de una comisión, podrá presentar por escrito su voto particular.

35

Artículo 155.- 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 156.- El Presidente Municipal tendrá, en caso de empate, voto de calidad o en caso de no estar presentes quien se designe al que presida la sesión.

Artículo 157.- 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 158.- 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 159.- 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 160.- El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente y asentarse en el acta de que se trate.

Artículo 161.- 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 y posterior a la votación de revocación de acuerdos, se apruebe por mayoría calificada o unanimidad del pleno.

36

Artículo 162.- No podrá resolverse la propuesta o dictamen en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión en que se presentó, sino que se reservará para la sesión ordinaria siguiente o en una posterior extraordinaria, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

Artículo 163.- 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 164.- 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 VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 165.- 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.

Artículo 166.- 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 167.- Quien supla al Presidente Municipal deberá rendir un informe detallado cuando aquel retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 168.- 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 169.- 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.

Artículo 170.- En la falta absoluta por el Presidente Municipal o de algún miembro del ayuntamiento, ya sea por renuncia irrevocable, licencia indefinida o fallecimiento se

entenderá como el incumplimiento inminente permanente de las funciones, atribuciones, derechos y obligaciones derivados del cargo público que le fue conferido.

Artículo 171.- El procedimiento que se implementará en el supuesto del artículo anterior, se procederá por parte del pleno a nombrar a la persona que sustituirá dentro de sus miembros propietarios y suplentes, quien ejercerá el cargo vacante en lo que resta el tiempo del cargo.

Artículo 172.- Cuando se trate de la ausencia definitiva por defunción de quien ocupe el cargo de Presidente o Presidenta Municipal, dentro de los siete días hábiles posteriores a su defunción, el Ayuntamiento deberá acordar:

- a) Comunicar al Congreso del Estado tal situación, a la cual se deberá realizar en oficio, hoja membretada, firma y sello oficial del Secretario del Ayuntamiento de tal aviso, adjuntando documentación como acta de defunción.
- b) Propóner al Congreso del Estado, una persona de entre los miembros propietarios o suplentes para que ocupe el cargo y termine el período administrativo para el cual fueron elegidos.

Artículo 173.- Para el caso de defunción de algún miembro del Ayuntamiento como Síndico o Regidores propietarios, se seguirá lo dispuesto en el artículo anterior.

#### CAPÍTULO VIII FALTAS, AUSENCIAS Y ABANDONO DE LOS MIEMBROS DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 174.- Los integrantes del ayuntamiento tienen la obligación de asistir a las sesiones del cuerpo colegiado a que hubieren sido legalmente citados, atendiendo que deben hacerse en tiempo y forma, cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley y este reglamento.

Artículo 175.- Para efectos del presente Capítulo, se entiende por falta a la inasistencia de cualquier miembro del Ayuntamiento a las Sesiones a las que hubieren sido citados legalmente y no se hayan presentado y además no hayan presentado justificación alguna.

Artículo 176.- Al integrante del Ayuntamiento que tenga tres o más faltas injustificadas consecutivas o en el año se le dará vista de tal situación al Congreso del Estado para su conocimiento y que se proceda conforme a lo dispuesto en el título quinto "de las protestas, permisos, faltas, licencias, renunciaciones y responsabilidades de los servidores públicos del municipio" enmarcado en la ley de gobierno y administración municipal.

Artículo 177.- El secretario del Ayuntamiento será el responsable de proceder en caso de aplicar el supuesto descrito en el artículo anterior, hasta llegar al término del asunto.

Artículo 178.- Falta justificada es aquella que califica como tal el H. Ayuntamiento de Arizpe o en su defecto el titular del órgano de Control y evaluación gubernamental del ayuntamiento quien es el responsable del personal del ayuntamiento; entendiendo a las condiciones personales y a la particularidad del caso, debiendo acreditar en todo caso el faltante las

razones que educe para justificar la falta, tomando en cuenta enunciativamente razones de interés colectivo, capacitación, salud, defunciones de familiares, entre otras.

Artículo 179.- Se entiende por abandono, como inasistencia siempre y cuando no sea justificada, cuando el integrante del Ayuntamiento, habiendo pasado lista de asistencia a la Sesión, abandone el recinto en los asuntos a tratar en el orden del día y no vuelva a presentarse.

#### CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 180.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones de asistir a las sesiones o de presentar sus informes trimestrales de comisión, a sí mismo de asistir a los actos oficiales y cívicos a que sea citados o con la comisión que se le asignó, cuando no medie una justificación para ello.

Artículo 181.- Los integrantes del Ayuntamiento que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión del Ayuntamiento a la que hubieren sido previamente convocados en los términos del presente ordenamiento y de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, serán sancionados por el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, de la siguiente manera:

- I. Una falta injustificada se sancionará con amonestación o apercibimiento, misma que obrará en el expediente personal en la Contraloría Municipal;
- II. Dos faltas injustificadas, se sancionarán con un mes de dieta según lo aprobado por el presupuesto de egresos correspondiente;
- III. Tres o más faltas injustificadas, deberá equipararse al abandono de sus funciones por más de quince días y se sancionará según la fracción siguiente; y
- IV. Por abandono de sus funciones por un lapso mayor a quince días, la suspensión o revocación del encargo, para lo que se remitirá oficio al Congreso del Estado y se califique dicha separación, así mismo, se autorice que ocupe el cargo el suplente que corresponda o quien resulte para el caso del Presidente Municipal.

Para el caso de las fracciones I a IV, el cómputo de las inasistencias será dentro de un periodo de un año, al término del cual se deberá reiniciar dicho cómputo. La imposición de las sanciones referidas en este artículo se aplicarán desde la configuración del caso respectivo.

Artículo 182.- Los regidores que dejen de asistir sin causa justificada a las sesiones de Comisiones a las que hayan sido previamente convocados en los términos de este reglamento, se harán acreedores a una multa equivalente a diez Unidades de Medida y Actualización, la cual se descontará de sus dietas a través de la Tesorería Municipal por conducto expreso por escrito de la Contraloría Municipal de conformidad con las listas de asistencia que remitan los Presidentes de las Comisiones.

#### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 183.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

Artículo 184.- Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

Artículo 185.- Los Servidores Públicos de Primer Nivel como; Secretario de Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Director de Obras Públicas, Director de Servicios Públicos, Director o Jefe de Seguridad Pública Municipal, Director Municipal del Agua Potable, Presidenta y Directora de DIF tendrán conforme a sus atribuciones y funciones la responsabilidad de poder ser enlace conforme lo disponga el presidente municipal en donde tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dar puntual seguimiento al desarrollo de los trabajos de auditoría
- II. Función como enlace entre el personal auditor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Contraloría Municipal o Despacho Externo previamente destinado a Auditar al Ayuntamiento.
- III. Encargarse de la entrega y atención de la información que pudiese ser solicitada por parte del personal actuante como auditor.
- IV. Participar en todas las diligencias que se lleven a cabo con motivo de esta auditoría, como lo son actas circunstanciadas, actas de auditoría de inicio, actuaciones y pre cierre y demás que resulten necesarias, firmando dichos actos para constancia de ello.
- V. Comentar los resultados de la auditoría con el personal auditor comisionado para la realización de la auditoría en comento; e
- VI. Informar al titular del sujeto de fiscalización respecto al desarrollo, avance y resultados de la auditoría.

Así mismo, estas diferentes obligaciones se le pueden imponer al personal adscrito a alguna dependencia, siempre y cuando el nombramiento de enlace para auditoría lo asigne el Presidente Municipal o el titular del área que se auditará.

Artículo 186.- El Ayuntamiento aprobará la creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interior y se cargará la obligación de contemplar la nueva dependencia en el presupuesto de egresos del ejercicio posterior inmediato a la creación de la nueva dependencia.

Artículo 187.- 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.

Artículo 188.- 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.

Artículo 189.- 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 un año 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.

#### CAPÍTULO II

##### DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIAS, DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS Y DESCENTRALIZADOS

Artículo 190.- 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 191.- El Ayuntamiento podrá crear 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.

Artículo 192.- El Ayuntamiento crear los organismos paramunicipales que estime pertinente, siempre y cuando estos sean autosuficientes y que cuenten con las condiciones idóneas para establecerlos como tal, de modo que el ayuntamiento al decretarlos paramunicipales, descentralizados, desconcentrados o análogos, no podrá subsidiarlos para su funcionamiento.

Artículo 193.- A su vez, 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 lo cree.

41

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

Artículo 194.- 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 195.- 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 196.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias:

- I. Ayuntamiento/Pleno del Ayuntamiento
- II. Presidencia Municipal,
- III. Sindicatura Municipal,
- IV. Secretaría del Ayuntamiento,
- V. Tesorería Municipal,
- VI. Jefatura de Policía Preventiva Municipal/Dirección de Seguridad Pública Municipal,
- VII. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental,
- VIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales,
- IX. Dirección de Obras Públicas Municipal,
- X. Dirección Municipal de Agua Potable,
- XI. DIF Municipal; y
- XII. Comisarías y Delegaciones.

#### CAPÍTULO IV LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 197.- Las dependencias del gobierno municipal tendrán la obligación de elaborar, atender y sustanciar toda la información solicitada en materia de transparencia y también de cargar los formatos y archivos pertinentes para las plataformas municipales y plataforma nacional de transparencia.

#### CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 198.- 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 y obligaciones:

- 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;

42

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.- Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Plan Municipal de Desarrollo, la realización de las actividades en dicho documento, mismo que se rendirá un informe anual de seguimiento ante la contraloría municipal.

V.- 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;

VI.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

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

VIII.- Informar de la correspondencia al pleno del Ayuntamiento en todas las sesiones de carácter ordinario.

IX.- Formular el Programa Operativo Anual del ejercicio de que se trate, debiéndose presentar al mismo tiempo que se presente el presupuesto de egresos al pleno del ayuntamiento, considerándose como fecha máxima la segunda quincena del mes de diciembre.

X.- Levantar las actas de las sesiones que lleven a cabo las comisiones del Ayuntamiento, en todo caso, el presidente de la comisión respectiva tendrá que verificar la agenda del secretario del ayuntamiento, para que pueda presenciar, levantar acuerdos y certificar el acta respectiva.

XI.- Coordinar el trabajo de las comisiones del ayuntamiento así como tener las actas respectivas con documentación, dictámenes y demás.

XII.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que deriven de la Coordinación Social y eventos especiales o de aquellas actividades encomendadas por el Presidente Municipal a esta instancia;

XIII.- 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 VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 199.- 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 y obligaciones:

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

II.- 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 con todos sus anexos, incluyéndose el Programa operativo anual y Matrices de indicadores de resultados del presupuesto basado en resultados;

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.- Abrir nuevas cuentas bancarias al inicio del ejercicio de cada año para que se reciban los recursos federales del ramo 33, recursos de FAIS-FISM y FORTAMUN.

VIII.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal o en su defecto ser miembro del comité en mención, haciendo uso de la voz para poder referir los asuntos presupuestales y económicos para la realización de obras o metas plasmadas en el plan municipal de desarrollo.

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

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- Integrar la información necesaria aplicable a la dependencia 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

XIII.- Al cierre del ejercicio de que se trate, procurar dejar sin recursos o provisionados los gastos de los recursos del ramo 33 del FAIS-FISM así como del FORTAMUN.

XIV.- 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 VII  
DE LA JEFATURA DE POLICÍA Y TRÁNSITO MUNICIPAL /  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 200.- La Jefatura de Policía y tránsito municipal o la Dirección Municipal de Seguridad Pública es la Dependencia de la Administración Pública Municipal Directa, encargada de ejercer la función de Seguridad Pública y Tránsito dentro de la jurisdicción del Municipio de Arizpe, Sonora.

Artículo 201.- El ejercicio de la función de seguridad pública tiene como objetivos:

- I. Asegurar, mantener o restablecer el orden y tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la comunidad;
- II. Prevenir la comisión de delitos y las faltas al Bando de Policía y Gobierno, así como combatir estas últimas, mediante la aplicación de sanciones administrativas que correspondan, y
- III. El ejercicio de la función pública de tránsito, de conformidad a lo establecido en la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y el Reglamento de Tránsito Municipal

Artículo 202.- 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 el bando de policía y gobierno del Municipio y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 203.- Todo elemento deberá mostrar actitud propia del cargo que desempeña, vocación de servicio a la comunidad, celo en el cumplimiento del deber, respeto para su persona y los demás, rehusando todo compromiso que le implique deshonra y falta de probidad que repercuta en demérito de la imagen de toda la corporación policíaca.

Artículo 204.- Todo elemento que manifieste a su superior jerárquico alguna observación negativa con relación al cuerpo policíaco en general, deberá hacerlo con discreción, exponiendo las circunstancias existentes que afectan la armonía de la corporación, a efecto de que se actúe en consecuencia, tomándose las medidas correspondientes.

Artículo 205.- Son deberes del jefe de la policía y tránsito municipal o comisario municipal y de los policías adscritos a la dependencia:

- I. Desempeñar con honradez, responsabilidad, eficacia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar;
- II. Registrar sus actividades a través del Informe Policial Homologado;
- III. Efectuar el relevo puntual; así como organizar las guardias y establecer los horarios de los elementos para cumplir con las jornadas de trabajo.
- IV. Entregar y recibir, previa su revisión, el armamento y el equipo necesarios para prestar el servicio;
- V. Estar preparado para proporcionar primeros auxilios y tomar el control de situaciones de emergencia, mientras llega el auxilio médico asistencial y el apoyo policíaco que sea requerido para normalizar la situación;
- VI. Tener dedicación y voluntad para instruirse, mejorar su nivel cultural y de conocimientos a través de su participación en cursos de capacitación, seminarios, prácticas policiales, que la propia policía u otros organismos proporcionen;
- VII. Proporcionar a la instancia que corresponda, su domicilio particular y datos personales, oportunamente, comunicar cualquier cambio del mismo se sancionara a quien omita dicho obligación;
- VIII. Como medida de seguridad todo elemento deberá abstenerse de utilizar joyas o accesorios pendientes que pongan en riesgo su seguridad o el de la ciudadanía e impidan el desempeño adecuado del servicio, excepto argolla matrimonial y reloj de pulso. En cuanto a su persona, deberá estar siempre aseado, cabello corto, barba rasurada y bigote a la altura de la comisura de los labios debiendo estar estos visibles, patillas recortadas a la altura de la parte media de la oreja, uñas cortas y aseadas, mujeres cabello corto o perfectamente recogido, uñas cortas y aseadas, maquillaje discreto;
- IX. En su trato con personas que carecen de cultura y que por su extrema pobreza o ignorancia resulten desconocedores de las disposiciones legales y reglamentos, deberá expresarse en forma clara y precisa, con el ánimo de orientación y ayuda a efecto de evitar el que incurran en transgresión a tales ordenamientos legales;
- XI. Apegarse al uso de las claves y al alfabeto fonético autorizado en los medios de comunicación policíaca, y
- XII. Portar durante el servicio, el uniforme correspondiente.

- XIII. Revisar en forma cuidadosa la documentación relativa al servicio, antes de otorgar el visto bueno por el comisario o jefe de la policía y tránsito municipal.
- XIV. Expresar las órdenes en forma directa y clara para evitar confusión en la ejecución de la misma.
- XV. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio a los mismos en el caso del comisario municipal de seguridad pública.
- XVI. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y entre éste y el de otros compañeros y corporaciones, a fin de fomentar la armonía.
- XVII. Obedecer ordenes del presidente municipal en acciones, deberes y encomiendas naturales e inherentes al cargo.

Artículo 206.- Se prohíbe a los elementos o policías municipales:

- I. Abandonar el servicio que se encuentren desempeñando, antes de que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente.
- II. Firmar o marcar los controles de asistencia de otro elemento.
- III. Emitir ordenes que lesionen la dignidad de las personas o de servidores públicos.
- IV. Cubrir o desempeñar sin autorización correspondiente, el servicio o comisión que le hubiere sido asignada a otro elemento, excepto cuando el servicio o la comisión así lo exija.
- V. No podrá cargar combustibles en los equipos de transporte de la dependencia o patrullas, si no cuenta con la autorización respectiva de la tesorería municipal o en su defecto si no cuenta con el vale de gasolina pertinente.
- VI. Presentarse a desempeñar sus funciones en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de sustancias prohibidas, estupefacientes o drogas, salvo que exista prescripción médica en los últimos casos y que estas no afecten su actuar o desempeño.
- VII. Rendir informes falsos o incompletos por escrito o verbales respecto de los servicios o comisiones que les fueren encomendadas.
- VIII. Prestar seguridad o protección a actividades ilícitas.

47

- IX. Detener sin motivo a cualquier persona o excederse en cuanto al uso de la fuerza física en el acto de la detención y en su conducción ante el juez calificador.
- X. Practicar cateos sin la correspondiente orden judicial, así como el ingresar en domicilios particulares o en áreas reservadas de comercios o industrias, salvo en el caso de que los responsables de estos establecimientos autoricen tal acto.
- XI. Descuidar o manipular de cualquier modo el arma de cargo sin necesidad en lugares públicos o en otros en los que ponga en peligro a terceros o al mismo elemento.
- XII. Ingresar a planteles educativos con armas de fuego.
- XIII. Evitar contacto físico con los ciudadanos como medida de seguridad, a menos que la situación así lo requiera, así como las muestras excesivas de afecto con aquellas personas a los que los unen lazos afectivos.
- XIV. Utilizar las patrullas y vehículos oficiales a exceso de velocidad sin justificación que medie esa acción.
- XV. Conducir de manera temeraria las patrullas y vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento.
- XVI. Las demas que determine el Comisario General de la Policía Municipal y el Presidente Municipal.

Artículo 207.- El Ayuntamiento contemplará en su presupuesto de egresos las partidas indispensables para la adquisición de los uniformes de la Policía.

Artículo 208.- Los elementos portarán con propiedad y profesionalismo el uniforme recibido, cuidando de mantenerlo en buen estado, limpio, al igual que el equipo y armamento a su cargo.

Artículo 209.- Si algún elemento provoca accidentes, choca o realiza cualquier conducta que demerite su cargo, empleo o comisión, será motivo suficiente para causar baja inmediata justificada de su relación laboral con el ayuntamiento, siempre y cuando esto sea aprobado por mayoría simple del pleno del ayuntamiento.

48

**CAPÍTULO VIII  
DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 210.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento 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 interno;
- 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, siendo además miembro de dicho comité;
- 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.- 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;
- VI.- Coordinarse con la Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, cuando así lo requiera ésta en el ejercicio de sus atribuciones en materia de control interno y seguimiento de recomendaciones y observaciones;
- VII.- Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- VIII.- 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;
- IX.- 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;
- X.- Llevar a cabo los arqueos a los fondos revolventes y/o fondos fijos de la Tesorería municipal atendiendo el reglamento interior de caja chica del municipio de Arizpe.

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

XII.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración en todos sus niveles técnicos y administrativos atendiendo a su vez la fracción XIII del presente artículo;

XIII.- 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;

XIV.- Expedir o recibir según sea el caso, por acuerdo del Ayuntamiento o por solicitud del interesado(a), el tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

XV.- Establecer y determinar los días festivos y periodos vacacionales, así como elaborar las guardias de dependencias del gobierno municipal cuando estas no sean elaboradas por los titulares del área que corresponda;

XVI.- Mantener actualizado y al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos que laboran para el ayuntamiento;

XVII.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores en coordinación con la tesorería municipal;

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

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

XX.- 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;

XXI.- Vigilar que el titular de la Sindicatura municipal lleve a cabo la actualización y registro de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, software, entre otros propiedad del municipio, así como de las bajas del inventario general y que este sea reflejado en su totalidad en el inventario contable.

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

XXIII.- Formular y divulgar el calendario oficial;

XXIV.- 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;

XXV.- 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 a través de las unidades investigadora y sustanciadora adscritas al órgano de control interno;

XXVI.- Formular, en su caso, las denuncias y querrelas que procedan legalmente derivado de las auditorías internas o de hechos encontrados infraganti;

XXVII.- Conocer y dar opinión al Presidente Municipal, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXVIII.- Intervenir en los contratos y convenios que celebren el Ayuntamiento o las autoridades municipales, cuando se lo soliciten, así mismo tener expediente de todo el personal y plantilla que labora en el ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal;

XXIX.- Promover, elaborar y proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales del Municipio; y

XXX.- 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.

XXXI.- Conformar en los términos y atendiendo a las disposiciones administrativas y legales, los comités ciudadanos, así como la contraloría social y los trabajos que de ella deriven como metodos de participación ciudadana.

XXXII.- Al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en coordinación con las Unidades de Investigación y sustanciación le corresponden:

- a) 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;
- b) Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- c) 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;
- d) Formular, en caso, las denuncias y querrelas que procedan legalmente;
- e) Conocer y dar opinión al Presidente Municipal, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las dependencias de la Administración Pública

Municipal;

- f) Intervenir en los contratos y convenios que celebren el Ayuntamiento o las autoridades municipales, cuando se lo soliciten;
- g) Promover, elaborar y proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales del Municipio;
- h) Apoyar en cuestiones legales al comité de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como al comité de planeación municipal, al comité ciudadano de seguridad pública y los demás comités de competencia municipal que así lo requieran.
- i) Las demás que otros ordenamientos o el Presidente Municipal le confieran.

Artículo 211.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a través de la dirección de Investigación y sustanciación se llevarán a cabo las investigaciones, substanciaciones y resoluciones las presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, órgano que contará con las siguientes unidades y atribuciones:

- I.- La unidad Investigadora que será la que determina la existencia de Faltas administrativas o no, así como la presunta responsabilidad del infractor, en el caso que exista la falta, la unidad investigadora deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad sustanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades;
- II. La unidad sustanciadora en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la unidad investigadora y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas calificadas en la ley de responsabilidades y sanciones para el Estado de Sonora como no graves; La función de la Autoridad sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora; La unidad sustanciadora será la encargada de resolver las faltas administrativas calificadas en la ley como no graves.
- III. Recibir, tramitar, investigar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos municipales de su competencia;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de las acciones de control y evaluación que realicen otras autoridades fiscalizadoras y auditores externos;
- V. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de la declaración de Evolución situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales;
- VI. Aplicar las medidas cautelares y los medios de apremio en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;

- VII. Promover acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública municipal;
- VIII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de faltas administrativas de los servidores públicos municipales en términos de ley;
- IX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la Ley Estatal de Responsabilidades;
- X. Ordenar y realizar las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas del ayuntamiento, así como el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- XI. Verificar que las dependencias, servidores públicos municipales y quienes hayan dejado de serlo, realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones formuladas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;

Artículo 212.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para el cumplimiento del artículo anterior, en lo que se refiere a la investigación y Sustanciación de faltas administrativas previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, contará con autoridades de investigación y sustanciación.

Artículo 213.- Autoridad Investigadora: Es la unidad administrativa encargada de la investigación de las Faltas administrativas, a quien le compete de manera enunciativa, no limitativa lo siguiente:

- I. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de auditorías, actuaciones de oficio y por denuncias en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- II. Implementar acciones de mejora procedentes y en su caso, y derivado de sus investigaciones deberá elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, mismo que deberá turnar a la autoridad sustanciadora, con la finalidad que esta continúe con los trámites del procedimiento.
- III. Deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones;

- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- VII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad sustanciadora del ayuntamiento cuando se determinen faltas graves;
- VIII. Determinar el archivo de los asuntos en que no haya evidencia de responsabilidad, y elaborar los acuerdos de incompetencia que remitirá a la autoridad que corresponda; y
- IX. Las demás atribuciones inherentes a la autoridad investigadora en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 214.- Autoridad Sustanciadora: la unidad de subestanciación de faltas administrativas, le competen las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; y
- II. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IV. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- VI. Presentar ante la autoridad resolutora el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Unidad Administrativa de Investigación; y
- VII. Las demás facultades determinadas para la autoridad sustanciadora en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables.
- VIII. La unidad sustanciadora en el municipio de Arizpe, Sonora hará la función de autoridad resolutora para el cumplimiento y ejecución de las determinaciones que emita.
- IX. Tratándose de faltas graves la autoridad sustanciadora remitirá todo el expediente a la Sala Especializada en materia de anticorrupción y responsabilidades

administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa para que determine y resuelva.

Artículo 215.- De la contratación y nombramiento de las unidades de Investigación y Sustanciación

- I. Las propuestas para los titulares de dichas unidades podrán ser propuestos por el Presidente Municipal, algún miembro del cuerpo colegiado de Ayuntamiento y/o por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento.
- II. Las propuestas de nombramientos para las unidades de investigación y sustanciación deberán reunir los siguientes requisitos:
  - a) Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
  - b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
  - c) No estar en servicio activo en el Ejército, ni tener mando de fuerzas en el mismo Municipio, a menos que, quien esté comprendido en tales casos, se separe definitivamente de su empleo o cargo, noventa días antes de su nombramiento como titular de alguna unidad;
  - d) Contar con la preparación de licenciado en derecho y acreditarlo con el título expedido por una institución de educación superior.
- III. La contratación de dichos profesionales en el derecho puede darse de las siguientes formas, siempre contemplando la solvencia y economía del municipio:
  - a) Como personal interno del Ayuntamiento, adjunto al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, siempre y cuando se contemple dicho sueldo en el presupuesto de egresos del municipio en el ejercicio que corresponda.
  - b) Por recibo de honorarios, siempre y cuando éste sea expedido con folio fiscal y sello digital del Servicio de Administración Tributaria, percibiendo lo establecido en el presupuesto de egresos del municipio en el ejercicio que corresponda.
  - c) En el supuesto de contratación del inciso que antecede por ningún motivo o caso podrá excederse el pago de lo presupuestado en cuanto al valor unitario emitido en los recibos de honorarios, salvo que medie algo diverso en el respectivo contrato de servicios profesionales del profesionista que se desea contratar.
- IV. Si el municipio no cuenta con expedientes de presunta responsabilidad administrativa que amerite la sustanciación la contratación de dicho cargo estará a consideración del pleno del ayuntamiento, contemplando que esta función no limite el mandato de

administración de justicia y sobre todo que no se viole el debido proceso; en todo caso se tendrá obligatoriamente que solventar los gastos del área de sustanciación.

#### CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 216.- 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, rastros, 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; y

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

#### CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA

Artículo 217.- A la Dirección de Obras Públicas, como dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio en coordinación con Sindicatura Municipal, 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, comités, subdivisión, fusión y renotificación de predios urbanos, dictámenes de vialidad, 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.- Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;

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

XVI.- 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;

XVII.- 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 con las disposiciones legales; y

XXXVI.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades deriven de la Coordinación de ecología y Desarrollo Sustentable o de aquellas actividades encomendadas por el Presidente Municipal a esta instancia;

XXXVII.- 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 XI DEL DIF MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 218.- Al DIF Municipal le corresponderán 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 realiza el Ayuntamiento en cuanto a los temas sociales de impacto en el municipio;

III.- Preparar y ejecutar campañas de difusión de las acciones Sociales del gobierno municipal;

IV.- 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;

V.- Prever y organizar el tipo, calidad y cantidad de trabajos que deben ser editados para apoyar al mejoramiento del nivel sociocultural de la comunidad;

VI.- Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de los programas sociales en los que forma parte el ayuntamiento;

VII.- Visitar a los enfermos de la comunidad y a las personas que presenten alguna discapacidad o imposibilidad motriz con el fin de ayudarlos en lo que se requiera;

VII.- Preparar y organizar los festejos tradicionales como el día del niño, día de las madres, día de muertos, festividades navideñas, entre otras, siempre y cuando dichas actividades y festejos estén aprobados por el presidente municipal para su realización;

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

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

XI Operar establecimientos de asistencia social para menores en estado de abandono, ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.

XII Prestar servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten.

XIII Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.

**CAPÍTULO XII**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, DRENAJE**  
**ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

Artículo 219.- La Dirección Municipal de Agua Potable, brindará:

- I. Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- II. La operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, en los términos de la Ley de Agua del Estado de Sonora, o en su defecto por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Sonora y su Reglamento Interno, así como otros ordenamientos legales aplicables.
- III. La Dirección de Agua Potable tendrá que estar siempre al pendiente del buen funcionamiento de los pozos, pilas de almacenamiento y red de conducción de agua
- IV. Realizar campañas para la detección de fugas en las redes de conducción de agua de la comunidad
- V. Llevar un registro o bitácora de las quejas e informes de fugas en el municipio
- VI. Visitar a la comunidad para ver las inquietudes de los usuarios y darlas a conocer al Ayuntamiento en materia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Drenaje Pluvial y Saneamiento
- VII. Operar un sistema de recaudación eficaz para poder brindar un servicio excelente.
- VIII. La Dirección de Agua Potable tendrá la obligación de llevar un control de recaudación y cada mes depositar a Tesorería Municipal así mismo llevará un control de morosos.
- IX. Hacer entrega usuario por usuario del municipio de los recibos mensuales del servicio del agua potable
- X. Atender los arqueos que realice en su caso a la caja recaudadora de la dependencia del agua potable el titular del Organó de Control y Evaluación Gubernamental
- XI. Elaborar convenios de pago a los usuarios morosos
- XII. Realizar los contratos de las nuevas tomas de agua que se presenten, para tal efecto se atenderá lo que la dirección de Agua Potable disponga.

Artículo 220.- Para la creación de nuevas tomas de agua potable se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud por escrito que se entregará en la misma dependencia municipal;
- II. Acreditar la propiedad donde se pretenda crear la toma de agua por medio de una constancia de propiedad emitida por la sindicatura municipal;
- III. Firmar el contrato de servicio del agua potable, drenaje y alcantarillado;
- IV. Cubrir el monto efectuado por la realización de las acciones para crear la toma nueva.
- V. Se deberá en todo momento observar el reglamento municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento para lo que resultare como faltante en el presente reglamento.

61

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Artículo 221.- La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la recepción del palacio municipal, secretaría particular y el cronista municipal.

Artículo 222.- 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.- Tomar a las dependencias municipales los asuntos que, para su atención, le señale el Presidente Municipal;
- V.- Tendrá a su cargo la representación en los temas derivados del deporte así como representar al municipio y tomar desiciones en la Liga de beisbol del río sonora.
- VI.- Las demás que le señale el Presidente Municipal u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 223.- Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los asuntos turnados a las dependencias municipales por su conducto; y

Artículo 224.- El Ayuntamiento contará, como mecanismos de coordinación y de concertación de acciones, con los siguientes Órganos de Apoyo:

- I.- Comité de Planeación Municipal;
- II.- Unidad Municipal de Protección Civil;
- III.- Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública;

Artículo 225.- Como órgano de apoyo de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Preservación Ecológica, se contemplará la Coordinación de ecología y desarrollo sustentable quien tendrá las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones:

- I. El rol del Coordinador de Ecología y Desarrollo Sustentable como esencial para promover un equilibrio entre el desarrollo y la conservación del medio ambiente
- II. Diseñar y ejecutar planes estratégicos que integren prácticas sustentables en las actividades de la organización.
- III. Evaluar el impacto ambiental de proyectos y actividades
- IV. Diseñar y ejecutar planes estratégicos que integren prácticas sustentables en las actividades de la organización.
- V. Evaluar el impacto ambiental de proyectos y actividades.

62

- VI. Implementar programas de capacitación y concienciación para empleados, estudiantes o la comunidad sobre la importancia de la sostenibilidad.
- VII. Fomentar una cultura de respeto y cuidado hacia el medio ambiente.
- VIII. Supervisar el uso eficiente de los recursos naturales, asegurando prácticas sostenibles en su explotación.
- IX. Colaborar con equipos interdisciplinarios para promover el uso responsable de estos recursos.
- X. Establecer indicadores de sostenibilidad y evaluarlos periódicamente para medir los avances hacia las metas establecidas.
- XI. Llevar a cabo auditorías ambientales para identificar áreas de mejora.
- XII. Trabajar de forma colaborativa con otras organizaciones, instituciones gubernamentales y ONG para promover iniciativas de desarrollo sustentable.
- XIII. Participar en redes y foros relacionados con la ecología y la sostenibilidad.
- XIV. Asegurar que las actividades de la organización cumplan con la legislación ambiental y las normativas sobre desarrollo sustentable.
- XV. Proponer políticas internas que fomenten la sostenibilidad.
- XVI. Elaborar informes sobre el estado ambiental de la organización y su desempeño en relación con los objetivos de sostenibilidad, mismos que serán presentados ante la Presidencia Municipal mínimo una vez al año.
- XVII. Presentar resultados a la alta dirección y a otros grupos de interés.
- XVIII. Liderar proyectos relacionados con la conservación del medio ambiente y la implementación de prácticas verdes.
- XIX. Gestionar presupuestos y recursos para dichos proyectos.
- XX. Integrar estrategias de responsabilidad social en el marco de las actividades del Ayuntamiento, promoviendo el bienestar comunitario y ambiental.
- XXI. Informar sobre las iniciativas de sostenibilidad y su impacto en la comunidad.

Artículo 226.- Como figura contemplada en la Ley de fomento de la cultura y protección del patrimonio cultural del Estado de Sonora, como instancia directa de la Presidencia Municipal se tiene la figura del Cronista Municipal quien tendrá el carácter de vitalicio y será designado de conformidad con el artículo 19 BIS de la citada ley y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Como un representante clave en la preservación y difusión de la historia y cultura de nuestra comunidad, tendrá la función de investigar, conservar, proteger, y enriquecer la información relacionada a los acontecimientos históricos y al Patrimonio Cultural tangible e intangible de su Municipio;
- II. Ser asesor y fuente de información en estos temas, para todos los ciudadanos que se lo soliciten.
- III. Recopilar, investigar y sistematizar la historia local, incluyendo acontecimientos, personajes y tradiciones relevantes.
- IV. Colaborar con instituciones educativas y culturales en proyectos de investigación y promoción histórica o cultural.
- V. Redactar documentos, crónicas y artículos que reflejen la historia y acontecimientos de la comunidad.
- VI. Crear y mantener un archivo histórico municipal que sirva como recurso para futuras generaciones.

- VII. Organizar charlas, conferencias, foros, convenciones y eventos culturales para compartir la historia local con la comunidad.
- VIII. Publicar boletines, revistas o libros que documenten la historia y cultura de la localidad.
- IX. Asesorar a autoridades locales en temas relacionados con la historia y la cultura en la toma de decisiones.
- X. Promover proyectos que valoren y preserven el patrimonio cultural de la localidad.
- XI. Actuar como representante del municipio en eventos culturales y ceremonias.
- XII. Fomentar el diálogo y la participación de la comunidad en la conservación de su patrimonio.
- XIII. Actuar como canal entre los ciudadanos y las autoridades para expresar inquietudes relacionadas con la historia y cultura local.
- XIV. Participar en la creación y ejecución de proyectos culturales y educativos que promuevan la identidad local.
- XV. Colaborar con otras instituciones para la organización de eventos y actividades culturales.
- XVI. Garantizar que la información histórica que recopila, documenta y comparte sea veraz y rigurosa.
- XVII. Mantener una ética profesional en su labor investigativa y de divulgación.
- XVIII. Mantenerse actualizado en temas de historia local, métodos de investigación y tendencias culturales, el Ayuntamiento en base a sus posibilidades económicas apoyará al cronista para que asista a convenciones, capacitaciones o reuniones de su materia en el Estado o a nivel nacional.
- XIX. Participar en capacitaciones, talleres y seminarios que enriquezcan su conocimiento y habilidades.
- XX. Promover la inclusión de diversas perspectivas culturales y sociales en la documentación de la historia local.
- XXI. Respetar y valorar las tradiciones y costumbres de todos los sectores de la comunidad.

#### CAPÍTULO IV SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL AYUNTAMIENTO

Artículo 227.- A los Funcionarios de primer nivel, servidores públicos de nivel directivo y demás subordinados, las sanciones serán impuestas por el titular del órgano de control y evaluación gubernamental en los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, las cuales podrán ser 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.

En atención a lo descrito en el artículo 115 de la ley de responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, el Órgano Internos de Control o contraloría podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

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

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

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

Artículo 228.- 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 o quien por naturaleza del cargo supla a su superior jerárquico.

Artículo 229.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia no podrán exceder de treinta días naturales, salvo los casos por enfermedad o incapacidad que amerite más días.

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

Artículo 230.- 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 231.- La Administración Municipal en su actuación administrativa ante el procedimiento de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todos sus actos administrativos, además de apegarse a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad, imparcialidad,

celeridad, eficacia y buena fe, en sus relaciones con los particulares deberá cumplir las obligaciones; llevar a cabo las visitas de inspección necesarias; adoptar las medidas de seguridad para prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar un daño a la comunidad o a sus integrantes; atender los recursos de inconformidad que interpongan los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido, así como entre otras disposiciones que la Ley de Gobierno y Administración Municipal le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

**TRANSITORIOS**

Artículo Primero.- Se abroga el reglamento Interno del Ayuntamiento de Arizpe, Sonora, publicado en el Tomo CCIV Número 42 Sección II de fecha Jueves 21 de Noviembre de 2019.

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

**ATENTAMENTE**

  
LIC. DULCE GRISELDA ALVARADO MORALES  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ARIZPE, SONORA

  
PROF. ALEJANDRO RODRÍGUEZ CÓRDOVA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**REGlamento INTERNO  
DE CAJA CHICA  
DEL MUNICIPIO DE ARIZPE, SONORA**



**ARIZPE**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024-2027

**CAPITULO I  
DEL OBJETO**

**ARTÍCULO 1.-** En el presente reglamento se establecen los criterios para el control de los recursos públicos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Arizpe, las cuales por su importancia deben ser atendidas en tiempos acotados y sean de poca cuantía.

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el H. Ayuntamiento de Arizpe, se emiten los presentes lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes

**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento tendrá por objeto establecer los límites y características que deberán observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Arizpe, las cuales por su importancia deben ser atendidas en tiempos mínimos inmediatos, a través de Fondos Fijos o Revolventes.

**CAPITULO II  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 3.-** La finalidad del presente reglamento será:

- a. Establecer atribuciones, deberes y obligaciones de los funcionarios encargados del manejo de fondos de Caja Chica;
- b. Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía, tratándose dicha cuantía lo que dispone el artículo 9 (Noveno) del presente reglamento;
- c. Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo;

1

d. Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los pagos;

e. Definir procedimiento para la reposición de fondos de Caja Chica, de tal manera que las reposiciones al fondo de Caja Chica se realicen de manera oportuna;

**ARTÍCULO 4.-** Los lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes son de observancia obligatoria para las dependencias de la administración pública municipal que tengan asignado un fondo, que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación, a través de los Fondos Fijos o Revolventes.

Las dependencias se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Fijo o Revolutivo.

Los presentes Lineamientos comprenden desde la solicitud para la asignación hasta la cancelación y fiscalización de los fondos autorizados.

**ARTÍCULO 5.-** El Fondo se instituye, previa autorización del Ayuntamiento, por la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M/N), el cual constará en efectivo bajo resguardo del funcionario designado por el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** La dependencia de la Tesorería Municipal será la responsable de elaborar, actualizar y difundir el presente reglamento en el marco de normas y reglamentos específicos vigentes en la página de transparencia del municipio y demás lugares relativos para darlo a conocer.

**ARTÍCULO 7.-** El Tesorero Municipal será el encargado de designar a una persona de su área para que administre los fondos de la caja chica.

**CAPITULO III**

**ATRIBUCIONES, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL O LOS FUNCIONARIOS  
ENCARGADOS DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 8.-** El encargado de la caja chica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Será la persona directamente responsable del resguardo, la correcta administración y operación de los fondos de la caja chica.

2

b) Debe contar con una póliza de fidelidad (fianza) por un monto igual al fondo fijo asignado bajo su responsabilidad, que será cubierta por el mismo funcionario de conformidad con las cantidades autorizadas, misma que podrá ser dispensada bajo la más estricta responsabilidad del Tesorero Municipal.

c) Está obligado a brindar todas las facilidades de información a las autoridades y personas que realicen las revisiones pertinentes.

d) Deberá archivar copia de los arqueos, como medio de verificación del correcto manejo del fondo fijo.

Comprobación de los gastos realizados con el fondo de la caja chica.

e) Tendrá la obligación de realizar el reintegro respectivo al finalizar el mes. La reposición de las cantidades erogadas con cargo al fondo deberá hacerse, de preferencia una vez cada mes, sin embargo, está autorizado para realizarse una vez que los fondos estén por agotarse aun cuando el lapso no se haya cumplido en su totalidad.

f) Las demás atribuciones que por la tradición y costumbres se adjunten a su trabajo como encargado de la caja chica.

**ARTÍCULO 9.-** Cualquier faltante al momento de practicarse el arqueo deberá ser cubierto, de forma inmediata, por el Encargado de la Caja Chica. Si existiera sobrante, este deberá ser depositado al día siguiente de efectuado el arqueo, a la cuenta pertinente.

Si el encargado de la Caja Chica incumple con alguna de estas obligaciones se considerará falta grave, susceptible de ser sancionada como tal, de acuerdo con este reglamento.

**ARTÍCULO 10.-** La cuantía máxima para efectuar algún gasto con fondos de la caja chica será hasta por \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M/N), con la reserva de documentales comprobación del gasto.

**ARTÍCULO 11.-** En la siguiente tabla aparecen los conceptos de gasto cuya afectación es procedente.

3

<p><b>TABLA 1. CONCEPTOS DE GASTO CUYA AFECTACIÓN ES PROCEDENTE</b></p>
<p>Materiales y útiles de oficina y capacitación.- Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, entre otros análogos.</p>
<p>Productos alimenticios. - Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar.</p>
<p>Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles.</p>
<p>Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otro) con el CFDI</p>
<p>Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones.</p>
<p>Areglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.</p>
<p>Viáticos menores que incluyan los oficios de Comisión y la firma del funcionario comisionado.</p>
<p>Utensilios desechables tales como.- vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico (se excluyen pañuelos desechables).</p>
<p>Gastos por servicio de estacionamiento (aplica sólo a vehículo utilitario, no a vehículos particulares).</p>
<p>Gastos menores relacionados a congresos y convenciones, de carácter urgente o imprevisto</p>
<p>Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales). Sesugiere que en la impresión de los CFDI se anote el concepto "transporte" o alguna leyenda similar.</p>
<p>Mantenimiento correctivo urgente, así como la compra de refacciones o materiales para la realización del mismo</p>

**ARTÍCULO 12.-** Las Dependencias evitarán adquirir bienes y contratar servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni en los conceptos siguientes:

<p><b>TABLA 2. GASTOS NO PERMITIDOS</b></p>
<p>Los gastos que carezcan de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con los cuales se acredite el bien o el servicio realizado.</p>
<p>Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, entre otros análogos) las cuales deberán hacerse a través de cheque nominativo</p>

4

La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales. Excepto pagos a policías auxiliares en eventos ocasionales.
Cambio de cheques de cuentas personales.
Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al ente público.
Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales
Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, entre otros análogos), con excepción de los ya especificados en el capítulo anterior.
Anteojos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
Gastos médicos de los servidores públicos.
Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
Servicios básicos (agua, luz, teléfono, entre otros análogos)
Suscripciones a periódicos y revistas.
Botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; lácteos y sus derivados; embudidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes, en cualquiera de sus modalidades.
Jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.
Pañuelos desechables; Toallas desechables de limpieza o refrescantes.
Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales.

#### CAPÍTULO IV DE LA COMPROBACIÓN DE LA CAJA CHICA

**ARTÍCULO 13.-** El servidor público que administre el Fondo, es responsable de la autorización, de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo.

**ARTÍCULO 14.-** La comprobación de las erogaciones efectuadas con el Fondo será responsabilidad de la persona designada como encargada, quien adjuntará a la orden de pago correspondiente, la representación impresa de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

**ARTÍCULO 15.-** Cada orden de pago deberá, invariablemente tener los siguientes datos: Concepto, dependencia a la que será cargado el gasto correspondiente, en que se utilizó o utilizará el bien o servicio recibido y su importe.

**ARTÍCULO 16.-** La evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria impresa, será responsabilidad del encargado, quien solicitará la autorización para efectuar el reembolso correspondiente al Tesorero, cuando éste exceda de un importe de \$1,000 (Mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

**ARTÍCULO 17.-** La suma de la documentación comprobatoria impresa (CFDI), deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y en ningún caso podrá ser superior al total del Fondo autorizado.

**ARTÍCULO 18.-** Los CFDI, deberán cumplir con los requisitos fiscales que se enlistan en el anexo 1 de este documento.

#### CAPÍTULO V DE LOS CASOS ESPECIALES DE REEMBOLSOS DE LA CAJA CHICA

**ARTÍCULO 19.-** Las representaciones impresas de los CFDI deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Fijo o Revolvente" y nombre de la dependencia a que será cargado.

**ARTÍCULO 20.-** Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse de la siguiente manera:

- 1) En una secuencia ordenada por fecha de emisión. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pegado no obstaculice su revisión o altere los datos.

II) Las representaciones impresas de los CFDI deberán ostentar la firma autógrafa del Titular de la Dependencia o del servidor público designado como responsable del Fondo, o bien en la orden de pago correspondiente.

**ARTÍCULO 21.-** Los pasajes se comprobarán exclusivamente mediante CFDI.

**ARTÍCULO 22.-** En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.

**ARTÍCULO 23.-** El plazo máximo para comprobar un Vale Provisional de Caja será de cinco (5) días hábiles a partir de su entrega, en caso de incumplimiento se enviará el vale a Administración de Personal con oficio, para efectuar el descuento a través de la nómina del responsable.

**ARTÍCULO 24.-** El reembolso del Fondo se tramitará mediante la presentación una Relación de los comprobantes que la integran.

**ARTÍCULO 25.-** Los CFDI para el reembolso de fondo fijo no deben tener una antigüedad mayor de dos meses, a partir de la fecha de expedición de los mismos.

**ARTÍCULO 26.-** En ningún caso se deberán anexar comprobantes para reembolso cuya fecha de emisión sea posterior a la fecha de la reposición.

**ARTÍCULO 27.-** Al término de cada ejercicio fiscal, el encargado deberá comprobar a más tardar el último día de labores cualquier gasto pendiente de reposición, para no tener que erogar en el siguiente ejercicio comprobantes que afecten la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

#### CAPITULO VI ARQUEOS

**ARTÍCULO 28.-** El Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Arizpe, efectuará arqueos que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros y, en su caso, sugerir las medidas preventivas correspondientes.

**ARTÍCULO 29.-** Los arqueos que practique la Contraloría serán de manera selectiva.

**ARTÍCULO 30.-** Para el caso de que al practicar un arqueo resulte algún faltante, éste deberá cubrirse de manera inmediata y, en caso contrario, deberá turnarse oficio de descuento para el funcionario responsable. En el caso de resultar un excedente, deberá ser depositado en la cuenta correspondiente el día hábil siguiente

#### CAPITULO VII SANCIONES

**ARTÍCULO 31.-** Todas las disposiciones de los presentes lineamientos, deberán de cumplirse a cabalidad y en su exacta aplicación. En caso de violaciones al mismo, el funcionario responsable se hará acreedor a las sanciones que al efecto marque la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, sin perjuicio de otras que resulten aplicables.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

  
LIC. DULCE GRISELDA ALVARADO MORALES  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
PROFR. ALEJANDRO RODRÍGUEZ CÓRDOVA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## ÍNDICE DE ANEXOS:

- Anexo 1. REQUISITOS DE LOS CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)  
 Anexo 2. SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE  
 Anexo 3. RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE  
 Anexo 4. VALE PROVISIONAL DE CAJA

ANEXO 1  
DE LOS CFDI

Los COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI) que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido constituyen un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.

#	Requisito	Descripción
1.	Deberán ser CFDI II.	Sus impresiones no deberán contener tachaduras, borraduras, emendaduras ni alteraciones de ningún tipo.
2.	Deberán expedirse a favor de:	MUNICIPIO DE _____ RFC DOMICILIO FISCAL.
3.	Los requisitos que deben reunir los CFDI establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación son:	I.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. II.- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. III.- Si se trata más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en que se expidan CFDI. IV.- Contener el No. de folio. V.- Sello Digital del contribuyente que lo expida. VI.- Lugar y fecha de expedición. VII.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Persona a favor de quien se expida. VIII.- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que ampara. IX.- Valor unitario consignado en número. X.- Importe total señalado en número o en letra. XI.- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcelaciones. XII.- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos tratándose desglosados por tasa de impuesto y en su caso el monto de los impuestos rebatidos. XIII.- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de crédito, de crédito, de servicio o la denominada moneda electrónica, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta de la tarjeta correspondiente). XIV.- Número y fecha del documento aduainero, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.
4.	Adicionalmente debe de contener los siguientes datos establecidos en el anexo 26 de la Resolución Miscelánea Fiscal:	a) Versión del esquema de la CFDI. b) Número de serie del certificado digital con el que se generó el sello de la CFDI, expresado a 20 posiciones. c) Opcionalmente, expresar el certificado de sello digital que ampara al CFDI como texto en formato base64. d) Número y año de la aprobación de los folios. e) En edición a la fracción VI arriba señalada, la hora de expedición. f) En su caso, número de la cuenta predial.
5.	Asimismo, se debe cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal.	1. Utilizar el estándar del CFDI (XML). 2. Contemplar las reglas para la generación del sello digital de los CFDI.
6.	Cuando no se soliciten comprobantes de operaciones realizadas con el público en general y estas sean inferiores a los \$100.00, los contribuyentes no estarán obligados a expedirlos por operaciones celebradas con el público en general.	Se deben solicitar Invariablemente los Comprobantes Fiscales Digitales Por Internet debido a que este es el único medio por el que se pueden comprobar gastos a través del Fondo Fijo.

7.	Documentos válidos como comprobantes: Deberá contener impresos los siguientes datos de quien los expide:	Ticket: En el caso de que el emisor utilice máquina registradora de comprobación fiscal. Copia de la Nota de Venta. Nombre Clave del Registro Federal de Contribuyentes Domicilio Fiscal Número de Folio Lugar y fecha de expedición Importe total de la operación en número o en letra.
8.	La validez de los comprobantes fiscales IMPRESOS:	Deberá verificarse por internet en el portal del SAT.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



**ANEXO 2**  
**SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDO FIJO O REVOLVENTE**

Consta de una relación en formato de Excel, con las filas necesarias y totalizado con las siguientes columnas:

No. Consecutivo	Dependencia	Concepto	Importe
	Quien genera el gasto	Motivo del gasto	\$
		TOTAL	\$

Número de cheque con que se repone.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



ANEXO 3  
RECIBO DE FONDO FIJO

RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

Arizpe, Sonora; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

RECIBÍ DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARIZPE, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_,00 ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.) para gastos menores; por concepto de creación del Fondo Fijo o Revolvente, que será utilizado de acuerdo con la normatividad vigente para el ejercicio de gastos autorizados, cantidad que de no comprobarse, mediante los documentos que acrediten el gasto efectuado o bien si no se reintegra el efectivo sobrante; acepto se proceda a efectuar el descuento de las percepciones que deban recibirse quincenalmente y/o al cierre del ejercicio, hasta por el importe que se adeude, comprometiéndome a no efectuar acción alguna en perjuicio del H. Ayuntamiento.

RECIBÍ:

C. \_\_\_\_\_

NOTA. Deberá elaborarse por triplicado con firmas autógrafas en todas las copias.

- Un tanto deberá estar en poder del funcionario autorizado,
- Otro en poder del Tesorero Municipal y;
- El restante en poder de la contraloría municipal para el resguardo correspondiente.



ANEXO 4  
VALE PROVISIONAL DE CAJA

(1) UUUUUU

Vale Provisional de Caja		(2)
(3)		
(4)		
(5)	(6)	(7)

00001 pcfom

En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.





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 6º 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 9º 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: 2025CCXV22V-18032025-9D5C05D04

