



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 46 Secc. V

Lunes 09 de Junio de 2025

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE GENERAL PLUTARCO ELIAS CALLES •** Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Directa.

## 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 LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GRAL.  
PLUTARCO ELÍAS CALLES, SONORA**



**REGlamento INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GRAL. PLUTARCO ELÍAS CALLES,  
SONORA**

**TÍTULO PRIMERO  
Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO ÚNICO  
Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.** Este Reglamento tiene carácter de orden público y se sustenta en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 134 y 136, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, así como en los artículos 61, fracción I, inciso C) y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Su propósito es establecer las normas para la creación, facultades, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 2.** A los efectos exclusivos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora;
- II. **Dependencias:** las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento;
- III. **Entidades:** las entidades que conforman la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento;
- IV. **Instancia:** se refiere a una dependencia de la administración pública directa, a un órgano administrativo desconcentrado o a una entidad de la administración pública paraestatal;
- V. **Ley Municipal:** la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora;
- VI. **Ley Estatal:** Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- VII. **Municipio:** el Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora;
- VIII. **Reglamento:** el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





**ARTÍCULO 3.** Para atender los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento cuenta con una administración pública municipal directa y paramunicipal que opera bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia, en línea con el servicio público y la buena administración.

**ARTÍCULO 4.** La Administración Pública Municipal y 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 5.** La creación, fusión, modificación o supresión de Dependencias, así como la redistribución de facultades entre ellas, es competencia del Ayuntamiento, sujeta a las normas generales aplicables, sus necesidades y recursos financieros.

**ARTÍCULO 6.** Las entidades de la administración pública paramunicipal están sujetas al acuerdo del Ayuntamiento que las crea y a regulaciones internas establecidas por sus órganos de gobierno respectivos.

**ARTÍCULO 7.** El Ayuntamiento puede establecer órganos administrativos desconcentrados con facultades específicas, cuyos titulares dirigirán, organizarán y evaluarán su funcionamiento, suscribirán convenios y contratos, gestionarán el presupuesto y realizarán otras atribuciones definidas en los instrumentos jurídicos que los creen.

**ARTÍCULO 8.** La Presidencia Municipal propone al Ayuntamiento la designación y remoción de funcionarios y empleados de las dependencias, incluyendo los órganos administrativos desconcentrados, conforme a la Ley Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás normativa aplicable. El Ayuntamiento puede delegar esta facultad a la Presidencia Municipal mediante acuerdo fundamentado en la Ley Municipal.

**ARTÍCULO 9.** Las Dependencias de la administración pública directa, los órganos administrativos desconcentrados y las entidades de la administración pública paramunicipal están obligados a coordinarse y colaborar para lograr los objetivos del Ayuntamiento. Deben proporcionarse mutuamente información, datos

*[Handwritten signatures and initials]*



y apoyo técnico según sea necesario para cumplir con sus responsabilidades. Si una instancia recibe un asunto que no es de su competencia, lo remitirá de inmediato a la entidad correspondiente. En caso de desacuerdo, la Presidencia Municipal tomará una decisión.

**ARTÍCULO 10.** **Ámbito de Aplicación:** Este Reglamento es obligatorio para todos los servidores públicos del Ayuntamiento, incluyendo empleados de base, de confianza y temporales.

**TÍTULO SEGUNDO.**

**De las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**Disposiciones Comunes**

**ARTÍCULO 11.** Las Dependencias llevarán a cabo las atribuciones y se someterán a las obligaciones que les imponga la Ley Municipal, el Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Cada Dependencia tendrá un titular que, para gestionar los asuntos de su competencia, contará con el apoyo de los funcionarios y empleados asignados según lo establecido en el presupuesto de egresos.

Los titulares de las Dependencias serán responsables de tramitar y resolver los asuntos que caen bajo su competencia, y deberán mantener al Ayuntamiento informado, a través de la Presidencia Municipal, sobre el estado de todos los asuntos relacionados con sus áreas.

Las leyes, reglamentos y resoluciones del Ayuntamiento pueden determinar o especificar facultades para funcionarios públicos distintos a los titulares. Si no lo hacen, se entenderá que los titulares son los responsables de ejercer esas facultades.

**ARTÍCULO 12.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de lo que señala este Reglamento se registrarán por los Manuales de Organización y Procedimientos que apruebe el Ayuntamiento.

*[Handwritten signatures and initials]*



*[Watermark: Publicación electrónica de la Presidencia Municipal de Sonoyta]*

*[Handwritten signature: Nay N]*



**ARTÍCULO 13.** Los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos serán realizados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en coordinación con las dependencias, en los que señalarán las áreas que estarán a su cargo, así como las funciones específicas de cada una de ellas.

**ARTÍCULO 14.** Los titulares de las Dependencias tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar su Dependencia en concordancia con los principios de igualdad, perspectiva de género, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, con el objetivo de servir al bienestar general.
- II. Participar en la creación, actualización y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de este, así como proponer los anteproyectos del presupuesto anual de sus unidades administrativas y supervisar su aplicación.
- III. Colaborar con la Presidencia Municipal en asuntos y programas encomendados.
- IV. Informar al Ayuntamiento sobre el estado de los asuntos de su competencia y proporcionar información cuando sea solicitada por cualquiera de las Comisiones que lo componen, especialmente cuando se discuta una iniciativa o tema relacionado con sus actividades.
- V. Asegurarse de proporcionar información precisa y oportuna, que deba ser publicada o divulgada de acuerdo con las leyes de transparencia, y garantizar la protección de datos personales.
- VI. Fomentar la innovación, ahorro, productividad, transparencia y desregulación dentro de su unidad administrativa.
- VII. Firmar documentos oficiales relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Organizar y mantener la documentación oficial de su Dependencia de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General del Municipio, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, y proporcionar copias certificadas de documentos en el archivo de trámite de la Dependencia.
- IX. Informar y difundir entre la población los procedimientos para obtener autorizaciones, licencias, permisos, concesiones y certificaciones de su competencia.
- X. Establecer y actualizar un sistema de información estadística para facilitar la consulta de datos relacionados con sus actividades y funciones.



- XI. Colaborar en los esfuerzos del Ayuntamiento para mejorar la regulación y promover un gobierno abierto y la participación ciudadana.
- XII. Elaborar anteproyectos de reglamentos, circulares u otras disposiciones que entren en su ámbito de competencia, para su revisión por parte de la Coordinación General Jurídica y su aprobación, si corresponde, por parte del Ayuntamiento.
- XIII. Facilitar la labor del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental relacionada con su Dependencia.
- XIV. Delegar facultades en subalternos mediante acuerdos delegatorios, especificando claramente las facultades delegadas, incluyendo alcance, duración, ámbito territorial y otras características. Estos acuerdos deben contar con la aprobación previa de la Presidencia Municipal y ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- XV. Designar a un enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales entre los subalternos.
- XVI. Designar a un enlace de la Unidad de Género Municipal entre los subalternos.
- XVII. Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos pertinentes, así como con las directrices que se le asignen por parte del Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 15.** Cuando un titular de Dependencia esté ausente temporalmente por un período que no exceda de tres días hábiles consecutivos, la responsabilidad de atender y resolver los asuntos de su área recaerá en el funcionario de jerarquía inmediata inferior, según la materia de los asuntos.

Si la ausencia es prolongada, el titular deberá designar un encargado de despacho entre su personal subalterno, y esta designación deberá ser comunicada a la Presidencia Municipal.

En casos excepcionales, si la ausencia del titular genera situaciones difíciles o complejas en cuanto a la designación de un encargado de despacho, la Presidencia Municipal tomará la decisión correspondiente.

Cuando la ausencia del titular sea definitiva, la Presidencia Municipal designará un encargado de despacho, quien cumplirá esa función durante un período máximo de 60 días naturales o hasta que se nombre al nuevo titular de la Dependencia.





**CAPÍTULO SEGUNDO**

**De la integración de la Administración Pública Municipal Directa y de la Competencia de sus Dependencias**

**SECCIÓN PRIMERA**

**De la integración de la Administración Pública Municipal Directa**

**ARTÍCULO 16.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Dependencias directas:

- I. Presidencia Municipal
- II. Sindicatura Municipal
- III. Secretaría del Ayuntamiento
- IV. Tesorería Municipal
- V. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- VI. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
- VII. Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales
- VIII. Desarrollo Integral de la Familia
- IX. Oficialía Mayor
- X. Desarrollo Social
- XI. Desarrollo Rural
- XII. Paramunicipal
  - a) OOMAPAS

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**Presidencia Municipal**

**ARTÍCULO 17.** La Presidencia Municipal estará integrada por el conjunto de oficinas administrativas y personal que auxilien a la Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

**ARTÍCULO 18.** Corresponden a la Presidencia Municipal, las siguientes obligaciones y atribuciones, conforme a las instrucciones de la Presidencia Municipal y sin menoscabo de sus propias obligaciones y atribuciones:

*[Handwritten signatures and initials]*



- I. Organizar el despacho de agendas, eventos y asuntos a cargo de la Presidencia Municipal;
- II. Reencausar las peticiones y demás escritos recibidos en la Presidencia Municipal a las instancias correspondientes para su despacho;
- III. Coordinar las políticas y acciones de la Presidencia Municipal con todas las instancias;
- IV. Realizar las tareas de vinculación de la Presidencia Municipal hacia otros ámbitos y órdenes de gobierno y demás actores de la sociedad a nivel local, estatal, nacional e internacional;
- V. Supervisar los programas y proyectos estratégicos de alto impacto para el municipio, encargados por la Presidencia Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal con las o los titulares de las Instancias;
- VII. Convocar a las y los funcionarios públicos municipales a reuniones a petición de la Presidencia Municipal;
- VIII. Garantizar que la operación de las instancias se realice bajo el principio de transversalidad, a través de la integración de Gabinetes Legal y Ampliado, Sectoriales y Regionales, así como de las mesas de trabajo en temas específicos que así lo requieran;
- IX. Tener adscrita a su cargo la Unidad Municipal de Género la que en términos de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora le corresponderá:
  - a. Someter a aprobación del Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elias Calles, Sonora los documentos que contengan la Política Municipal en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, que determinará el Sistema y los Programas Municipales en esta materia;
  - b. Coordinar la ejecución de la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en coordinación con las políticas nacional y estatal en esta materia;
  - c. Coadyuvar con el gobierno federal y el estatal, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
  - d. Coordinar con la Dirección General de Comunicación y Transparencia el diseño, formulación y aplicación de campañas de concientización que promuevan los valores contenidos en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
  - e. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la conceptualización de proyectos de presupuestos requeridos para el cumplimiento de la Política Municipal en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

*[Handwritten signatures and initials]*





- X. Presidir los actos cívicos y públicos que sean responsabilidad del Ayuntamiento, y aceptar invitaciones correspondientes o delegar esta responsabilidad cuando sea necesario.
- XI. Fomentar y apoyar la resolución de cuestiones relacionadas con las comisarías y delegaciones, involucrando activamente a la ciudadanía y, especialmente, a los comités de desarrollo comunitario.
- XII. Liderar la implementación de programas destinados a la preservación del patrimonio cultural e histórico del municipio, promoviendo la participación ciudadana en la restauración, supervisión y conservación de estos activos
- XIII. Desarrollar y mantener actualizado el padrón catastral municipal, delegando esta responsabilidad a la Dependencia que el Presidente Municipal considere adecuada, y coordinando las contribuciones de las áreas involucradas en el proceso.
- XIV. Coordinar y supervisar las operaciones de auxilio mencionadas en la fracción XVI del artículo 65 de la Ley Municipal.
- XV. Supervisar y coordinar las actividades de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo estipulado en la Ley Municipal.
- XVI. Sugerir al Ayuntamiento la creación, fusión o eliminación de Dependencias y Entidades cuando sea necesario para cumplir con las responsabilidades y objetivos establecidos legalmente.
- XVII. Delegar las facultades pertinentes a los funcionarios municipales para asegurar el eficiente desempeño de sus respectivas responsabilidades.
- XVIII. Cumplir con otras atribuciones establecidas por leyes y regulaciones adicionales o determinadas por el Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora.

**SECCIÓN TERCERA**  
**Sindicatura Municipal**

**ARTÍCULO 19.** La Sindicatura Municipal se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y el personal necesario para el cumplimiento de las obligaciones y facultades de la persona constitucionalmente electa como Síndica o Síndico Municipal o de quien legalmente la sustituya.

**ARTÍCULO 20.** La titularidad de la Sindicatura Municipal, como Dependencia en términos de este Reglamento, recaerá en la persona constitucionalmente electa en esa calidad.

*[Handwritten signatures and stamps]*



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

**ARTÍCULO 21.** Corresponden a la Sindicatura Municipal de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora ejercer, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Municipal, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo las acciones de procuración y defensa de los bienes del dominio municipal; de la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de zonas y predios previstos en los programas de desarrollo urbano de los centros de población; del espacio público; del equipamiento urbano y áreas verdes; y todos aquellos que perjudiquen la imagen urbana o invadan bienes de dominio público y propiedad municipal;
- II. Formular y proponer disposiciones administrativas para el uso, aprovechamiento y custodia del espacio público, que se requieran para la movilidad, conectividad, mejora y desarrollo de los centros de población;
- III. Ejecutar las políticas en materia de ordenamiento territorial;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los programas municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de áreas y predios previstos en ellos;
- V. Ejercer las facultades conferidas al Ayuntamiento en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas vigentes, así como informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los programas derivados de dichos ordenamientos;
- VI. Expedir constancias de zonificación y lotificación, licencias de uso de suelo y urbanización;
- VII. Autorizar acciones de urbanización tales como fraccionamientos, subdivisión, fusión, relotificación y la incorporación urbana de predios susceptibles de urbanización;
- VIII. Regular, administrar y vigilar la zonificación prevista en los programas municipales de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano que

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and stamps]*



XII AYUNTAMIENTO  
GRAL. PLUTARCO ELÍAS CALLES  
SONOYTA  
2024-2027

- aprube el Ayuntamiento; así como la utilización del suelo para reservas, usos y destinos de áreas y predios previstos en ellos;
- IX. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los programas de desarrollo urbano y disposiciones legales aplicables;
- X. Autorizar deslindes y levantamiento topográficos a petición de parte, ello con base en los antecedentes de propiedad y en los planos oficiales que se encuentren en el archivo general del Municipio, Catastro y Registro Público de la Propiedad;
- XI. Atender las denuncias sobre afectaciones que se realicen en bienes del dominio público del municipio y verificar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de la denuncia, o bien, canalizarlas ante las autoridades competentes;
- XII. La procuración y orientación a los ciudadanos que se encuentren afectados en su calidad de vida, con motivo de invasiones del espacio público.
- XIII. Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan a su competencia;
- XIV. Determinar las infracciones e imponer las medidas correctivas y de seguridad para subsanar irregularidades; así como imponer las sanciones administrativas que correspondan por incumplimiento o violación a los ordenamientos legales que le correspondan su aplicación;
- XV. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Llevar a cabo la administración de los bienes del patrimonio municipal y generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para vivienda a las familias en situación de pobreza o vulnerabilidad, fomentando la ordenación territorial;
- XVII. Llevar a cabo la adquisición de reservas territoriales que permitan en coordinación con Promotora Inmobiliaria del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, el desarrollo de vivienda para personas de bajos recursos;
- XVIII. Diseñar, implementar y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana y su titulación, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de Desarrollo Urbano, las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios; así como las zonas de alto riesgo determinadas en los Centros de Población;
- XIX. Implementar el sistema de inventario inmobiliario, conteniendo por lo menos la información relativa a la estimación de valor, datos de identificación, destino y los demás que se consideren pertinentes;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the first page.



XII AYUNTAMIENTO  
GRAL. PLUTARCO ELÍAS CALLES  
SONOYTA  
2024-2027

- XX. Proponer previa autorización del Ayuntamiento, las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes al régimen de dominio público municipal; así como el acuerdo administrativo de destino de los bienes del dominio municipal, para la prestación de un servicio público, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- XXI. Autorizar las fusiones y subdivisiones de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXII. Elaborar y oficializar deslindes de predios propiedad del Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora y solicitar su registro catastral, basados en los antecedentes de propiedad y en levantamientos topográficos actualizados;
- XXIII. Implementar una base de datos que contenga la información y registro de las enajenaciones, concesiones, regularizaciones, comodatos, arrendamientos y destinos, que autorice el Ayuntamiento sobre inmuebles de su patrimonio;
- XXIV. Participar en las acciones de urbanización e incorporación del suelo rural a urbano, así como en las licencias de urbanización;
- XXV. Intervenir como mediador en las negociaciones de las liberaciones de los derechos de vía de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Centro de Población;
- XXVI. Validar las áreas de donación propuestas por los desarrolladores de vivienda, previamente a la autorización de fraccionamientos, a efecto de que sean aptas para su utilización como equipamiento urbano y áreas verdes, conforme a su ubicación, dimensiones, superficie, y topografía;
- XXVII. Solicitar el Destino y/o celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXVIII. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de la materia;
- XXIX. Rendir informe trimestral al Ayuntamiento de los asuntos a su cargo en los cuales éste tenga interés jurídico, bastando una relación por escrito donde se mencionen los datos de identificación del expediente, autoridad ante la cual se tramita, partes intervinientes, una síntesis del estado que guarda el asunto y, cuando el caso lo amerite a su juicio, las observaciones particulares del asunto;
- XXX. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, en los términos de los artículos 2831, primer párrafo y 2868, con excepción de la fracción V, del Código Civil para el Estado de Sonora y revocar los mismos, para que intervengan en los litigios en los que el Ayuntamiento de Gral.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the second page.

Watermark: 'Administración electrónica' and 'Boletín Oficial' with various handwritten signatures and initials.



XII AYUNTAMIENTO  
GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES  
SONOYTA  
2024-2027

- XXXI. Sustanciar y emitir, a nombre del Ayuntamiento, las declaratorias de abandono y posesión de edificaciones y viviendas;
- XXXII. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal de Seguimiento a Litigios; y
- XXXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**SECCIÓN CUARTA**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

**ARTÍCULO 22.** La Secretaría del Ayuntamiento se constituye por el conjunto de áreas administrativas y personal a través de las cuales la Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elias Calles, Sonora, se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones atribuidas legal, reglamentaria y administrativamente.

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

**ARTÍCULO 23.** Corresponde a la Secretaria del Ayuntamiento ejercer, además de las señaladas por la Ley Municipal, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por la Presidencia Municipal;
- II. Coadyuvar, conforme a las políticas y programas del Ayuntamiento, en la coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarias y Delegaciones Municipales;
- III. Auxiliar la Presidencia Municipal en cuanto a lo dispuesto en el artículo 65 fracción XVI de la Ley Municipal, para la recepción de los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;
- IV. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaria de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y a las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;

*[Handwritten signatures and initials]*



XII AYUNTAMIENTO  
GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES  
SONOYTA  
2024-2027

- V. Auxiliar en el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla;
- VII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presenten ante el Ayuntamiento; asimismo, instruirá el procedimiento, conforme a la Ley Municipal, hasta que el asunto se encuentre en estado de resolución, debiéndose someter a consideración del Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elias Calles, Sonora;
- VIII. Atender las audiencias del Presidente Municipal, proporcionando informes detallados de manera inmediata cuando sea necesario;
- IX. Mediar en las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política, cultural o religiosa y comunicar a la comisión de regidores relacionada con el asunto a tratar o a las Dependencias en cada caso dichas peticiones;
- X. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del Archivo General del Municipio en el que deberán constar todos los expedientes conformados en el Ayuntamiento y en la administración municipal directa y paramunicipal, con motivo de la participación de esas autoridades en algún acto jurídico; expedirá también copias certificadas de los acuerdos asentados en libros de actas del Ayuntamiento, de conformidad con el Artículo 59 de la Ley Municipal, las que deberán otorgarse previo pago de los derechos correspondientes, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a la fecha de acreditación del pago;
- XI. Expedir certificaciones o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas conforme lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas.
- XII. Refrendar con la firma de su titular los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;
- XIII. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio, el que se conformará por:
  - a. Documentos históricos y de relevancia de la vida del Gobierno y Administración Municipal; integrando de esa forma los documentos en los que se inició la vida municipal, como Decreto que declara a esta demarcación territorial como

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



*[Handwritten signatures and initials]*



- Municipio, y los Decretos modificatorios; además de los libros de actas que por el paso del tiempo se cataloguen como tales;
- b. Libros que contienen las actas de Sesiones del Ayuntamiento;
  - c. Expedientes conformados por el Ayuntamiento o sus comisiones, por la Administración Directa o Paramunicipal por su participación en algún trámite administrativo.
  - d. Cintas y demás dispositivos que guarden registro de audio y/o video donde consten las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.
  - e. Todos los documentos o medios magnetofónicos, de audio, video o de registro de información que se consideren relevantes.
- XIV. Los documentos históricos se tendrán a disposición público sin restricción alguna y el resto de los datos que constan en el archivo, se podrán consultar y obtener copia certificada de los mismos, previa acreditación del interés legal y no perjudique el interés público.
  - XV. La Secretaría del Ayuntamiento será responsable del archivo y para su organización, conservación y control, se auxiliará con el personal que su presupuesto le permita.
  - XVI. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial de la Dependencia a su cargo e implementar sistemas que permitan integrar dicha documentación al Archivo General del Municipio;
  - XVII. Expedir las constancias de residencia, de habitación y de buena conducta, por carecer de faltas administrativas, que soliciten los interesados para lo que se auxiliará de los archivos y padrones obrantes en la administración municipal;
  - XVIII. Proponer, conducir y evaluar las políticas, programas y acciones a través de Protección Civil municipal, así como diseñar, proponer e implementar los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxilio en caso de desastre y situaciones de contingencia en el Municipio;
  - XIX. Llevar el registro de firmas de los funcionarios municipales que expedirán documentos del archivo de trámite de sus respectivas Dependencias y entidades paramunicipales; y
  - XX. Tener a su cargo la operación de la Gaceta Municipal; y
  - XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.



#### SECCIÓN QUINTA Tesorería Municipal

**ARTÍCULO 24.** La Tesorería Municipal se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y personal encargados de la recaudación y, en general, del manejo de la Hacienda Pública Municipal y su titular será la o el Tesorero Municipal. Cuando la naturaleza del acto lo requiera, las formalidades de las actuaciones de la Tesorería Municipal deberán estar fundadas en el acta en la que conste su designación por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Tesorería Municipal ejercer, además de las señaladas en la Ley Municipal, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Someter anualmente al Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elias Calles, Sonora, el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal inmediato siguiente y proporcionarle la información y datos que sean necesarios para su discusión y aprobación. El Proyecto referido deberá incluir la propuesta de cuotas y tarifas, fijas o indexadas a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), a considerarse sobre:
  - a. Impuestos.
  - b. Derechos.
  - c. Contribuciones especiales por mejoras, y
  - d. Tablas y valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II. Coordinar las acciones relativas a la elaboración e integración de anteproyectos de leyes de ingresos, programas operativos anuales, presupuesto de egresos y matrices de indicadores de resultados de programas presupuestales con el resto de las dependencias y entidades de la administración municipal, pudiendo a este efecto emitir lineamientos y políticas orientadas a facilitar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos respectivos que deberán someterse ante el Ayuntamiento y, en su caso, ante el Congreso del Estado Sonora;
- III. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, coordinándose a este efecto con las Dependencias y/o áreas administrativas que por su función su participación resulte necesaria;
- IV. Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;



XII AYUNTAMIENTO  
GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES  
SONOYTA  
2024-2027

- V. Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio y los necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales;
- VI. Llevar la contabilidad general del Municipio, debiendo incluir en esta función el registro sistematizado de las operaciones derivadas del manejo de los recursos municipales, asegurando la transparencia y claridad en la situación patrimonial y operatividad financiera; así también, deberá llevarse registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función;
- VII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- VIII. Proporcionar y difundir la orientación y asesoría fiscal municipal a los contribuyentes en los casos concretos y con interés directo, brindando información sobre la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria en el ámbito municipal en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IX. Proyectar y calcular los egresos de la administración pública municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, debiendo elaborarse el proyecto de presupuesto de egresos en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;
- X. Llevar el monitoreo y evaluación periódica del programa operativo anual y programas presupuestales, efectuándose dicho control mediante el programa de metas ligadas a indicadores donde se verifica el cumplimiento de objetivos y acciones de cada una de las dependencias y entidades para toma de decisiones en la mejora del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XI. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XII. Efectuar la apertura del Presupuesto de Egresos, con base en la aprobación del Ayuntamiento y a lo dispuesto en la Ley Municipal;
- XIII. Llevar el control del ejercicio presupuestal a través del sistema de información y control administrativo municipal, mediante el que se verifica la suficiencia presupuestal en cada una de las operaciones, para autorizar en su caso la liberación y ejercicio del gasto. Este control incluirá el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales con la participación que corresponda a la Oficialía Mayor conforme a sus atribuciones;
- XIV. Proponer el diseño, análisis, definición, alcances y transversalidad de las políticas públicas municipales, contenidas en el Plan Municipal de

*[Handwritten signatures and initials]*



XII AYUNTAMIENTO  
GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES  
SONOYTA  
2024-2027

- Desarrollo, los Programas y Proyectos Estratégicos necesarios para el desarrollo del municipio;
- XV. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización, así como su sometimiento al Ayuntamiento a autorización definitiva, y una vez publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, coordinar su difusión;
  - XVI. Participar en la integración de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda la administración municipal, que debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto de la Presidencia Municipal;
  - XVII. Recaudar fondos para obras por cooperación y supervisar su gestión, desde la planificación hasta la implementación, para garantizar el uso eficiente y efectivo de los recursos presupuestados;
  - XVIII. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elias Calles, Sonora:
    - a. La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, la que en forma mínima debe de contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades del sector Paramunicipal.
    - b. La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales, las que deberán contener en forma mínima balance general, relaciones analíticas, estado de resultados, balanza de comprobación, estado de origen y aplicación de recursos, ejercicio del Presupuesto de Egresos por partida.
    - c. La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario, la que se deberá integrar con la siguiente información:
      1. Los Estados Financieros que comprenderán la Balanza de Comprobación, el balance general, el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de Ingresos y Egresos, y el estado de origen y aplicación de recursos.
      2. El informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados, y el avance en la ejecución del Plan de Desarrollo respectivo.
      3. La descripción clara del avance Físico-Financiero de los programas de inversión, señalando en cada uno objetivos, metas, costo y unidades responsables de su ejecución.
      4. El análisis de los ingresos y gastos reales del ejercicio fiscal a que se refiere la cuenta, comparándolos con los del ejercicio fiscal anterior.
      5. El resumen sobre alcance de metas, programas, subprogramas o proyectos especiales, especificando, en caso de variaciones, las causas que las originaron.

*[Handwritten signatures and initials]*





- 6. El informe sobre la ejecución de los recursos por transferencias y aportaciones, especificando importe, causas y la finalidad de las erogaciones, así como el destino último de su aplicación.
- 7. La información sobre la situación de la deuda pública al finalizar el ejercicio.
- 8. Información de la administración pública Paramunicipal; y
- 9. En general, toda la información que se consideró útil para mostrar las acciones realizadas en forma clara y concreta.
  - d. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal;
  - e. El programa financiero mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla, el programa Financiero deberá contener los ingresos y egresos calendarizados por mes y capítulos, así como el desglose de pagos y el saldo de la deuda, de donde resultarán las medidas de control necesarias para administrarla.
  - f. Los estados contables del cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal, y demás documentación, la que deberá ser agregada al acta de entrega recepción, debiendo contener estados financieros, balance general, relaciones analíticas, balanza de comprobación, estado de Ingresos y Egresos, estado de origen de aplicación de recursos, comparativo de ingresos y egresos, concentrado del gasto por capítulo y Dependencia, comparativo del Presupuesto de Egresos por Dependencia, informe de ingresos y los recursos derivados de la coordinación fiscal, y el Informe de deuda pública;
- XIX. Mantener expedientes individuales para cada entidad del sector Paramunicipal en la que el Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora participe;
- XX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal con estricta observancia a lo establecido en los diversos ordenamientos normativos aplicables, misma facultad que incluye, entre otras acciones, las de practicar vistas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones;
- XXI. Recibir pagos en especie para cubrir adeudos o créditos fiscales bajo los lineamientos generales que emita el Ayuntamiento a más tardar en el mes de octubre del año fiscal anterior al que deban regir dichos lineamientos y que deberán ser incluidos en el proyecto de Ley de Ingresos Municipal para su aprobación por el Congreso del Estado;



- XXII. Integrar, organizar, planear, administrar y mantener actualizado el catastro municipal, prestando y ejercitando para ello todos los servicios y funciones inherentes a esta materia;
- XXIII. Proponer y mantener actualizados los planos y valores catastrales en las tablas de valores de suelo y construcciones;
- XXIV. Calificar, concentrar, custodiar y ordenar la actualización, en su caso, de las garantías constituidas a favor del interés municipal, incluyendo aquellas que se constituyan para suspender el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXV. Autorizar y suscribir convenios para pago en parcialidades de adeudos o créditos fiscales, sin que el plazo convenido pueda exceder de treinta y seis meses;
- XXVI. Ejercer las facultades otorgadas por los diversos cuerpos normativos relativos a determinación, liquidación y extinción de créditos fiscales; Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la materia;
- XXVII. Enviar al Congreso del Estado, dentro del siguiente mes los estados financieros del mes anterior;
- XXIX. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro de las contribuciones respectivas;
- XXX. Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de bienes inmuebles con relación a la fijación del valor catastral;
- XXXI. Celebrar las operaciones bancarias y financieras necesarias para el manejo de la Hacienda Municipal;
- XXXII. Ejecutar las funciones de inspección y vigilancia relativas a las atribuciones en materia de comercio y oficios en la vía pública, de sexo servicio, así como de cualquier otra que se le confiera por mandato de disposiciones administrativas y normativas;
- XXXIII. Realizar los trámites de pago de servicios como teléfono, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado, y otros aplicables.
- XXXIV. Planear, coordinar e instrumentar las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Administración Pública Municipal, con base en los objetivos y directrices establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXV. Coordinar la construcción, operación y seguimiento de un sistema municipal de indicadores de resultados para la evaluación de los diferentes programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como el avance en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;





- XXXVI. Establecer mecanismos para la alineación de las metas del Programa Operativo Anual con respecto a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en correspondencia con los establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XXXVII. Coordinar la integración de los informes de gobierno, con las instancias de la Administración Pública Municipal;
- XXXVIII. Definir, coordinar y/o ejecutar mecanismos de medición de la percepción social, en relación con la aceptación de los programas, obras y acciones que realiza el Gobierno Municipal;
- XXXIX. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional y de vinculación con la sociedad organizada para la valoración y medición del impacto de las políticas públicas municipales innovadoras, previo a su implementación en la gestión gubernamental;
- XL. Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de convenios de coordinación y cooperación con la Federación, el Estado, municipios y sociedad organizada; así como con otros gobiernos y organismos internacionales;
- XLI. Desarrollar estrategias de corto, mediano y largo plazo para la gestión gubernamental;
- XLII. Incorporar en los Proyectos de Presupuestos de Egresos la asignación de recursos para el cumplimiento de la Política Municipal en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres y demás obligaciones establecidas en las leyes de igualdad; y
- XLIII. Las demás que le señalen otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

**SECCION SEXTA**  
**Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**  
**Contraloría Municipal**

**ARTÍCULO 26.** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental será encabezado por el contralor municipal y se constituirá por el conjunto de unidades administrativas y personal que integran la estructura administrativa de apoyo al mismo para el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de sus obligaciones legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.-

*[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the left page]*



**ARTICULO 27.** Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 94, 95, 96, 97 y del 246 al 257 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y coordinar el sistema administrativo de control y evaluación gubernamental en las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.
- II. Promover y difundir acciones de modernización y de mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos.
- V. Vigilar el logro de los objetivos institucionales.
- VI. Vigilar la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades.
- VII. Emitir, con base en los resultados de las auditorías practicadas, las observaciones y recomendaciones tendientes a eficientar el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal e informar los resultados a los Titulares de las mismas.
- VIII. Proponer la creación y operación del Comité de Desarrollo Institucional (CDI), órgano colegiado, responsable de coordinar, deliberar y adoptar las acciones para fortalecer el control interno, administrar los riesgos, implementar medidas correctivas, o que impulsen la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental.
- IX. Implementar las políticas, programas, lineamientos, demás normas y acciones que para el efecto de la función anterior los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción emitan.
- X. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción.
- XI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XII. Coordinar el programa de mejora regulatoria del Municipio., conforme a lo siguiente:

*[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the right page]*



XII AYUNTAMIENTO  
GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES  
SONOYTA  
2024-2027

- a. Su finalidad será la desregularización y simplificación administrativa de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de impulsar un entorno favorable y competitivo para las actividades económicas;
  - b. La o el titular de la Contraloría Municipal será la o el Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria en términos de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria y el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio;
  - c. Ser la autoridad municipal responsable de implementar la política pública en materia de Mejora Regulatoria;
  - d. Ser la instancia a que se refiere otros ordenamientos como Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XIII. Emitir los lineamientos generales para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
  - XIV. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento sobre los avances y resultados obtenidos en las auditorías practicadas, de acuerdo al programa anual establecido.
  - XV. Verificar que la obra pública municipal cumpla con las especificaciones técnicas de conformidad con los ordenamientos legales.
  - XVI. Coordinar la realización de auditorías financieras y de seguimiento, en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal y, verificar que se cumpla con las disposiciones y normas establecidas.
  - XVII. Establecer las políticas y lineamientos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal, de los servidores públicos, su supervisión y actualización correspondiente, operando el sistema municipal de registro de situación patrimonial.
  - XVIII. Coordinar la verificación de la veracidad de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales.
  - XIX. Emitir los Lineamientos generales que regirán la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como todo documento de apoyo para la misma.
  - XX. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos y someterlo a la autorización del H. Ayuntamiento.
  - XXI. Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dependencia.



XII AYUNTAMIENTO  
GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES  
SONOYTA  
2024-2027

- XXII. Coordinar y resolver los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, originados del incumplimiento a la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- XXIII. Atender y resolver quejas y denuncias que la ciudadanía, referente a la actuación de servidores públicos municipales.
- XXIV. Asesorar, coordinar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en lo referente a la operación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- XXV. Proponer oportunamente al H. Ayuntamiento las bases y programas cronológicos relativos al proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
- XXVI. Coordinar las acciones del proceso entrega-recepción de la Administración Municipal.
- XXVII. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de colaboración estipuladas en el Acuerdo de Coordinación Estado-Municipios para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- XXVIII. Informar trimestralmente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado sobre las acciones convenidas en el Acuerdo de Coordinación con el Gobierno del Estado de Sonora.
- XXIX. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades en la ejecución de sus programas, acciones, objetivos y metas, con el fin de mejorar su actuación en el cumplimiento de los mismos.
- XXX. Apoyar a las demás áreas que integran el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- XXXI. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Dependencia.
- XXXII. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- XXXIII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XXXIV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos que se fijen para tal efecto.

Boletín Oficial Electrónico



XXXV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 28.** En términos de lo que dispone el artículo 12 del presente reglamento, para el cumplimiento de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, se integrará con las unidades administrativas de apoyo al contralor municipal y subordinadas a este, que se determine en el manual de Organización correspondiente.

**ARTÍCULO 29.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en el manual de organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, se deberán establecer como mínimo, las siguientes unidades administrativas subordinadas al contralor municipal.

- I. Dirección de Auditoría Gubernamental.
- II. Dirección de la Unidad Sustanciadora de Procedimientos y,
- III. Dirección de la Unidad Investigadora de Faltas Administrativas.

**ARTÍCULO 30.** Tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciaciones y calificación de los asuntos de su competencia; contará con una Coordinación de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas y con una Coordinación de Investigación de faltas administrativas; mismas que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la dependencia

**ARTÍCULO 31.** Al frente de cada coordinación, habrá un coordinador, quien técnica y administrativamente será responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y se auxiliará, según corresponda del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figurarán en el presupuesto.

A.- Los Coordinadores (as) tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- a. Acordar con el superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, e informarle sobre el estado que guardan los mismos;
- b. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, al superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;



- c. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- d. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Dependencia, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- e. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;
- f. Apoyar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que les corresponda y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- g. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;
- h. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- i. Proponer al superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- j. Proponer al superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios y demás instrumentos de coordinación relativos al área de su competencia;
- k. Formular y proponer al superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;



- l. Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- m. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- n. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así mismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;
- o. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- p. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- q. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- r. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- s. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico;
- t. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- u. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con pleno respeto a la autonomía municipal, la información

*[Handwritten signatures and initials: N, M, L, E, and a circular official stamp]*



- que se considere pertinente o necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como de la Unidad Administrativa a su cargo;
- v. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;
  - w. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;
  - x. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como de los documentos originales que tenga ante su vista, previo cotejo de los mismos y copia certificada que quede para constancia en el archivo de la unidad administrativa correspondiente;
  - y. Desempeñar las funciones y comisiones que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
  - z. Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
  - aa. Representar al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en los actos o reuniones que le sean asignados y, por acuerdo expreso, desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas;
  - bb. Atender oportunamente las solicitudes de información pública que le turne el Titular de la Unidad de Enlace del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de acceso a la información; y
  - cc. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le atribuyan expresamente el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**B.- La Dirección De Auditoría Gubernamental- tendrá las siguientes atribuciones:**

- a. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las dependencias y someterlo a consideración del Contralor Municipal para su autorización;
- b. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías;

*[Handwritten signatures and initials: F, M, L, E, and a circular official stamp]*

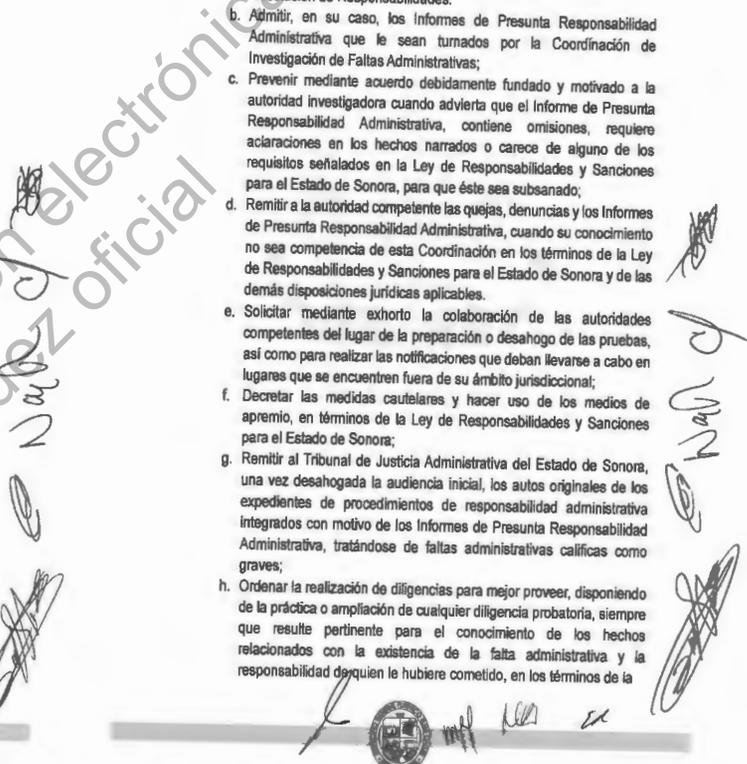


- c. Planear, programar, ejecutar las auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría;
- d. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- e. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al titular para los efectos procedentes;
- f. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las dependencias municipales, y de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- g. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- h. Formular y proponer mecanismos de control interno que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal;
- i. Organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- j. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- k. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables;
- l. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- m. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- n. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y
- o. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le atribuya expresamente el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

C.- La Unidad de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:



- a. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, según corresponda. Las audiencias derivadas de los mismos, serán bajo la dirección del o la Titular de la Coordinación de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
- b. Admitir, en su caso, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por la Coordinación de Investigación de Falta Administrativas;
- c. Prevenir mediante acuerdo debidamente fundado y motivado a la autoridad investigadora cuando advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, para que éste sea subsanado;
- d. Remitir a la autoridad competente las quejas, denuncias y los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando su conocimiento no sea competencia de esta Coordinación en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- e. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- f. Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- g. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, una vez desahogada la audiencia inicial, los autos originales de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa integrados con motivo de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, tratándose de faltas administrativas calificadas como graves;
- h. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo de la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien le hubiere cometido, en los términos de la





- Le y de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás legislación aplicable en la materia;
- i. Tramitar y resolver los incidentes y recursos que le corresponda conocer en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y de la demás normatividad aplicable;
  - j. Llevar el registro y actualización del padrón de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal a los que se le haya impuesto sanciones diversas a la inhabilitación, para efectos de la reincidencia a considerarse en términos de las disposiciones legales aplicables, así como proporcionar la información que sea requerida por una autoridad en ejercicio de sus funciones;
  - k. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que le competan, así como las demandas y los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que esta Coordinación fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y de la demás normatividad aplicable, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
  - l. Presentar directamente o solicitar el apoyo de la Coordinación de Investigación para la presentación de las quejas, observaciones, denuncias o querrelas que deban hacerse al Ministerio Público, a los municipios, los Poderes Legislativo y Judicial u organismos autónomos, según corresponda, de hechos que pudieran constituir ilícitos del orden penal en los que el Municipio resulte ofendido o impliquen violación a lo que dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes respecto de las obligaciones que, para salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben observar lo servidores públicos del Municipio, o que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho;
  - m. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, a efecto de determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y de que emitan, a través de alguno de los peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión

*[Handwritten signatures and stamps]*




- adescritos a las mismas, un dictamen sobre las cuestiones o puntos controvertidos por las partes;
- n. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le atribuya expresamente el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**D.- La Unidad de Investigación de Faltas Administrativas, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:**

- a. Practicar de oficio o a petición de parte a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores (as) públicos (as) y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, según corresponda. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial, de la identidad de la persona que denuncie las presuntas infracciones para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;
- b. Emitir los programas, guías, metodologías, los acuerdos del inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- c. Programar, investigar y ejecutar acciones y diligencias específicas de oficio, o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los y las servidores (as) públicos (as) y/o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- d. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en

*[Handwritten signatures and stamps]*



*[Large diagonal watermark: 'Boletín Electrónico de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Sonoyta']*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



XII AYUNTAMIENTO  
GUAL PLUTARCO ELIAS CALLES  
SONOYTA  
2024-2027

Poseción de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;

- e. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias y entidades paramunicipales, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal o, en su caso, solicitarla a los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable;
- f. Hacer uso de las medidas previstas en el artículo 102 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- g. Orientar y asesorar a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental designadas como autoridades investigadoras cuando así lo requieran, en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los y las servidores (as) públicos (as), por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- h. Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes;
- i. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- j. Recibir y atender denuncias presentadas en contra de los y las titulares de las autoridades investigadoras, así como del personal de su adscripción;
- k. Elaborar y presentar ante la autoridad sustanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- l. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como el de calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- m. Citar al denunciante, cuando lo estime necesario, para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores (as) públicos (as) de las dependencias, entidades y/o particulares por

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the left page.



XII AYUNTAMIENTO  
GUAL PLUTARCO ELIAS CALLES  
SONOYTA  
2024-2027

conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;

- n. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente;
- o. Solicitar a las autoridades sustanciadoras o resolutoras las medidas cautelares y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades correspondientes;
- p. Practicar las investigaciones a petición de la Dirección de Situación Patrimonial en aquellos casos en los que se detecte la posible existencia de faltas administrativas derivado del análisis de las declaraciones a las que hace referencia el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- q. Recibir y atender el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las Faltas Administrativas no Graves, así como interponer los recursos que le corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- r. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias y querrelas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y que afecten los intereses del Municipio, así como otorgar el perdón legal en los casos en que sea procedente;
- s. Dictaminar mediante acuerdo los casos en que no proceda formular denuncia o querrela, siempre que existan razones fundadas y motivadas para emitir el dictamen en ese sentido;
- t. Coadyuvar con las autoridades investigadoras en la tramitación e investigación de las quejas y denuncias y con cualquier otra autoridad competente en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Municipio.
- u. Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, asesoría jurídica en materia penal o en cuestiones vinculadas con ésta, a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a las autoridades investigadoras siempre que así lo requieran;
- v. Requerir a las unidades administrativas, entes públicos o a servidores (as) públicos (as) del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso, le solicite el Ministerio Público en el ámbito de sus atribuciones;
- w. Dar seguimiento de las denuncias o querrelas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones se formularon ante el Ministerio Público;
- x. Coordinar, administrar y dar seguimiento oportuno al Sistema de Denuncias Ciudadanas establecido para ese fin;

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the right page.

Boletín Oficial Electrónico



- y. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias, cuando su conocimiento no sea competencia de esta Coordinación en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y de las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- z. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el o la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**SECCION SEPTIMA**  
**Dirección General de Seguridad Pública,**  
**Policia Preventiva y Tránsito Municipal**

**ARTÍCULO 32.** La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de la Dirección General de Seguridad Pública, estará a cargo de las funciones tendientes a la preservación del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario, a través de la instrumentación de políticas, programas y acciones relacionados con la seguridad pública del Municipio. Cuando la naturaleza del acto lo requiera, las formalidades de las actuaciones de la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública deberán estar fundadas en el acta en la que conste su designación por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública ejercer por conducto de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y de las y los servidores públicos a su cargo, además de las señaladas en las leyes de Seguridad Pública y de Tránsito, Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

*[Handwritten signatures and initials: LLO, EK, and others]*



- V. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta Dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;
- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;
- VIII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con Contraloría Municipal;
- IX. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal, con directo auxilio de la Academia de Policía Municipal, la cual será responsabilidad de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- X. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- XI. Evitar actos ilícitos de los integrantes de los cuerpos policiacos en contra de los gobernados y promover la cercanía de los elementos con su comunidad;
- XII. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito;
- XIII. Desarrollar e implantar, con la participación de la Dirección General de Participación Ciudadana, sistemas de participación ciudadana, con el propósito de coadyuvar con la disminución de índices delictivo de nuestra comunidad y mejorar la percepción del ciudadano en relación con los cuerpos de seguridad;

*[Handwritten signatures and initials: LLO, EK, and others]*



Publicación electrónica  
 Validez Oficial



- XIV. Desarrollar políticas públicas de prevención del delito basadas en el análisis, diagnóstico, estudio científico y en la aplicación de estas;
- XV. Brindar asesoría, y en su caso, coadyuvar en aquellos casos en que se lo soliciten el Consejo Municipal de Seguridad Pública o el Comité Ciudadano de Seguridad Pública del municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, para el debido ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Planificar y ejecutar estrategias en conjunto con otros entes públicos y privados, para prevenir el delito y conductas antisociales, así como formar y capacitar al ciudadano, en base a programas específicos de prevención del delito;
- XVII. Desarrollar e implementar mecanismos que permitan coordinar e integrar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, con la finalidad de ofrecer una respuesta oportuna y efectiva a la comunidad en materia de prevención del delito;
- XVIII. Reforzar los valores institucionales que permitan desarrollar una cultura de prevención y seguridad ciudadana;
- XIX. Fomentar y mantener relaciones con instituciones vinculadas a la sociedad organizada, la seguridad y los poderes públicos;
- XX. Brindar un servicio de atención oportuno que afecte a la seguridad pública en el desarrollo de la vida comunitaria;
- XXI. Coordinar simultáneamente las acciones con el área de seguridad pública, con el fin de establecer mecanismos estadísticos y de medición, para la valoración de logros de los objetivos planteados;
- XXII. Coadyuvar a través de los medios establecidos, el adecuado cumplimiento de los objetivos y las actividades que se realizan en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- XXIII. Elaborar diagnósticos de los factores socio delictivo que se presentan en cada una de las localidades y colonias del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento las medidas que garanticen congruencia entre todos los programas participantes en la seguridad pública que ejecuten las distintas dependencias del gobierno municipal;
- XXV. Proponer programas, talleres y acciones para mejorar la seguridad pública;
- XXVI. Promover la celebración de convenios y acuerdos con la sociedad civil, para la prevención del delito;



- XXVII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de estrategias y programas de prevención del delito y seguridad vial coordinándose, en su caso, con los diferentes órdenes de gobierno;
- XXVIII. Realizar gestiones ante las autoridades federales y/o estatales para la obtención de recursos para la instrumentación y ejecución de programas y acciones destinadas a la prevención del delito en el municipio;
- XXIX. Realizar gestiones ante organismos no gubernamentales nacionales e internacionales, para la obtención de recursos para la instrumentación y ejecución de programas y acciones destinadas a la seguridad pública en el municipio.
- XXX. Diseñar, capacitar y ejecutar un programa de formación de orientadores educativos, en el tema de prevención del delito y adiciones en las zonas rurales y urbanas del municipio de Gral. Plutarco Elías Calles;
- XXXI. Conformar el Comité Municipal Contra las Adiciones del Municipio de Gral. De Plutarco Elías Calles;
- XXXII. Ejecutar los programas de prevención y protección para la adaptación social de menores de edad que incurran en infracciones administrativas en el municipio de Gral. Plutarco Elías Calles.
- XXXIII. Diseñar, proponer e implementar programas relacionados con la prevención, gestión, control y asistencia en casos de desastres y contingencias, en colaboración con la Dirección de Bomberos y en coordinación con la Protección Civil del Estado
- XXXIV. Establecer sistemas para recopilar información precisa y oportuna sobre el progreso de los programas implementados, actividades realizadas y logros obtenidos, además de estadísticas sobre violaciones al Bando de Policía y Gobierno, así como infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y otras regulaciones que rigen la función de Seguridad Pública y Tránsito; y
- XXXV. Las demás que dispongan en los respectivos cuerpos normativos aplicables.



## SECCION OCTAVA

## Dirección General de Obras y Servicios Públicos Municipales

**ARTÍCULO 34.** La Dirección de Obras Públicas Municipales comprende todas las oficinas administrativas y el personal encargado de Formular, proponer, evaluar y ejecutar las políticas en materia de obras públicas y ecología.

**ARTÍCULO 35.** A la Dirección de Obras Públicas Municipales le corresponde, además de las responsabilidades establecidas en otros reglamentos, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, proponer y vigilar el cumplimiento de los programas municipales de ordenamiento ecológico;
- II. Autorizar obras de demolición, garantizando la seguridad de la población y la de los inmuebles colindantes;
- III. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para presupuestar y ejecutar los programas de obras públicas;
- IV. Deberán formular sus programas globales anuales de obras públicas que contemplen realizar, las cuales deberán prever y considerar para su realización lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado De Sonora;
- V. Elaborar métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional, así como para el seguimiento del avance de cada obra;
- VI. Participar en el proceso de valoración y realización de proyectos ejecutivos de las distintas modalidades de obra pública en coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Promover, coordinar, supervisar y mantener control sobre los proyectos de obras, su contratación, cumplimiento de los contratistas, la recepción de la obra, y en general, la ejecución de los programas;
- VIII. Coadyuvar en la planeación y ejecución de las obras, bajo esquemas especiales de participación financiera con las Dependencias competentes y/o la iniciativa privada;
- IX. Prestar de acuerdo con la Ley Municipal, los servicios públicos de parques y jardines y realizar las acciones relativas a los mismos;
- X. Instrumentar, proponer y ejecutar las acciones y programas de mantenimiento y equipamiento de parques y jardines y áreas públicas de uso común, así como de imagen urbana del municipio a través de la forestación;



- XI. Determinar los lineamientos, disposiciones y criterios de forestación municipal, procurando la creación, conservación y restauración de áreas verdes y demás zonas de alto valor ecológico;
- XII. Proponer y aplicar medidas o lineamientos de carácter general que tiendan a la uniformidad de la imagen urbana incluyendo lo relativo a señalización, mantenimiento físico de las vialidades, mobiliario urbano, anuncios en la vía pública y demás edificaciones y/o elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de archivo de proyectos relativos a obra pública municipal;
- XIV. Ejecutar los proyectos inmediatos y de corto plazo generados por el Comité de Planeación Municipal (COPLAM), en materia de señalización, mantenimiento físico de vialidades e imagen urbana;
- XV. Expedir las constancias de construcción, permisos de construcción urbana y en el panteón municipal, dictámenes técnicos de factibilidad de construcción, licencia de ampliación de construcción y remodelación, permiso para ruptura de pavimento;
- XVI. En general, todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las demás dependencias del Ayuntamiento, y de los gobiernos estatal y federal respecto a los programas y ejecución de obras en las que tengan correlación, con sujeción a las leyes estatales y federales que regulan esta materia.

**ARTÍCULO 36.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales comprende todas las oficinas administrativas y el personal encargado de proporcionar servicios públicos relacionados con panteones, saneamiento, rastro, recogida, transporte, tratamiento y eliminación final de residuos sólidos en el municipio de Gral. Plutarco Elías Calles.

**ARTÍCULO 37.** A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde, además de las responsabilidades establecidas en otros reglamentos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. La prestación, directamente o a través de terceras personas, incluidos esquemas de concesión, concertación, coordinación y asociación con otros municipios, o mediante la celebración de convenios con el Ejecutivo del Estado y la federación, de los servicios públicos en materia de panteones, limpia, rastro, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el municipio, así como





XII AYUNTAMIENTO  
GRAL. PULIDO CLAS CALLES  
SONOYTA  
2014-2017

- reparto de agua potable de lotes baldíos cuando la autoridad correspondiente lo requiera por significar un riesgo para la comunidad;
- II. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas municipales para la prestación de los servicios públicos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y las políticas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, constituyendo dichos programas la asunción de compromisos que deberá alcanzar el Ayuntamiento en términos de metas y resultados;
  - III. Promover la participación comunitaria en la prestación de los servicios públicos de esta dependencia;
  - IV. Ejecutar los programas y acciones relativos a la prestación de los servicios públicos responsabilidad de esta dependencia, supervisando que se presten con la debida calidad, eficiencia y oportunidad, siempre de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
  - V. Regular y aplicar las disposiciones jurídicas relativas al control y prevención, de los efectos ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, conforme a la normatividad vigente;
  - VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios externos, concesionarios y/o cualquier otro que por encargo participe en la prestación de servicios públicos municipales competencia de esta dependencia en los casos de que algunos de estos servicios sean operados por particulares;
  - VII. Llevar a cabo visitas de inspección, dictar las medidas de seguridad y aplicar las sanciones por infracciones a: la Ley Municipal, el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en las materias relacionadas con los servicios públicos municipales a cargo de la dependencia;
  - VIII. Prestar el servicio público de limpieza en patios públicos, canales, lotes baldíos, centrales de abastos y vialidades;
  - IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 38.** Como apoyo de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, se encuentra el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública CMCOP. La cual presenta un titular, que se encarga de mantener una estrecha coordinación de acciones con la dependencia del gobierno estatal CECOP.

**ARTÍCULO 39.** Las atribuciones del Coordinador del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública CMCOP son las siguientes:



XII AYUNTAMIENTO  
GRAL. PULIDO CLAS CALLES  
SONOYTA  
2014-2017

- I. Atender de manera directa o a través de una solicitud las necesidades de los ciudadanos en lo referente a obras.
- II. Promover en la participación ciudadana la concertación de obra, buscando los mecanismos que ayuden a la ciudadanía con la aportación requerida.
- III. Dirigir y llevar un control del funcionamiento de la coordinación.
- IV. Vigilar y certificar que las aportaciones de la comunidad representada por los comités y el Ayuntamiento se depositen en la cuenta concentradora del CMCOP previamente a la presentación del expediente debidamente integrado y entregado a CECOP.
- V. Asistir a reuniones de trabajo con la ciudadanía.
- VI. Revisar y evaluar viabilidad de soluciones de obra pública.
- VII. Revisar el POA (programa operativo anual) de la coordinación para entregarlo a planeación y desarrollo del gasto público.
- VIII. Rendir informe mensual al presidente de las actividades de la coordinación.
- IX. Coordinar la integración de los expedientes técnicos relativos a las obras, para determinar la factibilidad de la concertación y de las modalidades de participación corresponsable de los beneficiarios de las obras que se propongan.
- X. Revisar los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos de las obras concertadas, verificando que en la formulación e integración de los mismos se cumplan las especificaciones técnicas y presupuestales requeridas para la realización de obras de calidad.
- XI. Gestionar ante las diversas dependencias y organismos del Gobierno del Estado, la programación y ejecución de las obras públicas que se demanden la ciudadanía.
- XII. Enviar avances físico y financiero de las obras cuando se solicite.
- XIII. Elaborar e integrar los expedientes técnicos, presupuestos y programas de obra.
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**SECCION NOVENA**  
**Desarrollo Integral De La Familia**

**ARTÍCULO 40.** La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia es la entidad responsable de brindar servicios de asistencia social a la población municipal, coordinando las acciones con otras instituciones y fomentando la integración de las familias y la participación activa de la comunidad.



**ARTÍCULO 41.** La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer servicios integrales de asistencia social a la población marginada del Municipio de Gral. Plutarco Elias Calles, siguiendo los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora y respetando las normas nacionales y estatales.
- II. Implementar programas de bienestar social, orientación matrimonial, regularización del estado civil, promoción del deporte, la cultura y el esparcimiento saludable, así como talleres artesanales y otras actividades que fomenten la integración familiar en los hogares del Municipio de Gral. Plutarco Elias Calles.
- III. Apoyar y, cuando sea necesario, coordinar acciones en beneficio de menores, ancianos desprotegidos, personas con discapacidades y madres solteras sin recursos que residan en el Municipio de Gral. Plutarco Elias Calles.
- IV. Promover la educación escolar y extraescolar y estimular el desarrollo físico, mental y social saludable de los niños.
- V. Facilitar oportunidades para que los pensionados y jubilados participen en actividades recreativas, culturales y productivas que beneficien a ellos mismos, a sus familias y a la comunidad de Gral. Plutarco Elias Calles.
- VI. Coordinar con otras instituciones del Municipio todas las actividades relacionadas con la Asistencia Social.
- VII. Promover programas de orientación y educación para padres de familia en las asociaciones escolares, con un enfoque en la formación de los hijos como la misión principal de los hogares en el Municipio de Gral. Plutarco Elias Calles.
- VIII. Contribuir a la preservación de las costumbres y tradiciones de las comunidades yaquis y otros grupos étnicos en el Municipio de Gral. Plutarco Elias Calles, promoviendo valores como la formación de los hijos, el trabajo, el arte, el respeto y el afecto por los ancianos.
- IX. Estimular la creación de huertos familiares en las comunidades rurales del municipio.
- X. Mantener una colaboración constante con el DJF Estatal para adaptar los objetivos y programas del Sistema Municipal, a través de acuerdos, convenios u otras formas legales, con el fin de promover el bienestar social.
- XI. Realizar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social, en colaboración con las Autoridades Asistenciales cuando sea necesario.
- XII. Promover y ofrecer capacitación para el personal involucrado en la Asistencia Social.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the first page.



- XIII. Brindar apoyo en la prestación de servicios funerarios en situaciones apropiadas.
- XIV. Colaborar en acciones para ayudar a las personas afectadas en casos de inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros desastres o calamidades similares.
- XV. Participar en la tutela de los incapaces en conformidad con la legislación correspondiente.
- XVI. Proporcionar asistencia al Ministerio Público en la protección de incapaces y en procedimientos civiles y familiares relacionados, de acuerdo con las leyes aplicables.
- XVII. Cumplir con cualquier otra atribución que le sea asignada por las leyes.

**SECCION DECIMA**  
**Oficialia Mayor**

**ARTÍCULO 42.** La Oficialia Mayor es la Dependencia encargada de los servicios administrativos, suministros genéricos y la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, teniendo bajo su cargo las áreas y personal que sean necesarios para cumplir con sus fines; a su titular se le denominará Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 43.** Corresponde a la Oficialia Mayor ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Emitir lineamientos que procuren la austeridad y la eficiencia en la aplicación del gasto corriente de la Administración Pública Municipal Directa en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de personal, de servicios y de arrendamientos;
- II. Suministrar los insumos, materiales y servicios técnicos que requiera el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa;
- III. Tramitar el pago de los servicios utilitarios indispensables para la operación de la Administración Pública Municipal Directa;
- IV. Coordinar estrategias de gobierno electrónico, eliminación de uso de impresos y papel y modernización administrativa de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, y coordinar;
- V. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad ordinaria del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal Directa;

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the second page.



- VI. Seleccionar, contratar y administrar los recursos humanos requeridos, debiendo rendir informes anuales al Ayuntamiento, del comportamiento de este recurso de la Administración Municipal.
- VII. Recibir y dar trámite, por sí o por el área responsable según los respectivos manuales de organización y de procedimientos, todas las solicitudes y requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que a dicha solicitud o requisición se acompañe la información necesaria para el trámite respectivo;
- VIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y pedidos que sean adjudicados en virtud de los acuerdos de dicho Comité, así como ejercer todas las facultades que le otorgan en esta materia el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IX. Ejercer todas las atribuciones relativas al patrimonio municipal conferidas por el Reglamento de Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles;
- X. Registrar el ingreso de vehículos, así como controlar, resguardar y autorizar la salida de estos que por cualquier causa ingresen a los depósitos municipales destinados a tal efecto;
- XI. Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos;
- XII. Planear, organizar, coordinar y promover la mejora continua de los sistemas de organización administrativa que procuren la mejora de la eficiencia de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Diseñar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, orientados a mejorar la eficiencia de los servicios demandados por los ciudadanos;
- XIV. Elaborar y tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renuncias, licencias, jubilaciones, altas y bajas de las y los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal Directa;
- XV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal.
- XVI. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con las autoridades sindicales;
- XVII. Controlar permanentemente las altas y bajas del personal ante los sistemas de seguridad social que corresponda;

Handwritten signatures and the official seal of the Ayuntamiento of Gral. Plutarco Elías Calles, Sonoyta.



- XVIII. Ejecutar las medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, conforme a las necesidades y presupuesto de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- XX. Coordinar y validar la integración de los Manuales de Descripción y Perfil de Puestos de las dependencias y entidades, asegurando su permanente actualización.
- XXI. Promover la solución de conflictos entre particulares, las Dependencias y Organismos del Gobierno Municipal de Gral. Plutarco Elías Calles, a través del procedimiento de conciliación que la Dependencia determine con relación a los daños causados a las llantas de vehículos a motor por baches y alcantarillas en el Municipio, con las excepciones que la misma Oficialía Mayor determine.
- XXII. Diseñar e implementar estrategias para el ahorro y eficiencia energética en las oficinas e instalaciones de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Procurar la calidad y conservación de los bienes muebles, incluyendo los almacenados, de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Coordinar con la Autoridad Registradora y la Autoridad Certificadora la implementación y uso de los certificados de Firma Electrónica Avanzada en toda la Administración Pública Municipal, conforme al procedimiento establecido en los lineamientos y procedimientos que emita esa autoridad, tanto para las comunicaciones oficiales internas, como para los procesos de trámites que lleven a cabo las y los particulares ante ésta;
- XXV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para que el Proyecto de Presupuesto Egresos anual, se anexas las obligaciones establecidas en el artículo 127 de la Constitución Federal, consistente en determinar, de forma anual y equitativamente, las remuneraciones de las y los servidores públicos del municipio y sus tabuladores, que deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables por razón de cada cargo.
- XXVI. Llevar el expediente electrónico actualizado con las cartas responsivas correspondientes a los vehículos, registro de licencias de conducir vigentes de empleados que deban usarlos, su bitácora de uso y mantenimiento y sus las pólizas de seguros vigentes;
- XXVII. Llevar el expediente electrónico de las garantías vigentes de todos los bienes muebles adquiridos por la Administración Pública Directa Municipal;
- XXVIII. Tener la guarda de los expedientes de las concesiones públicas autorizadas por el Ayuntamiento;

Handwritten signatures and the official seal of the Ayuntamiento of Gral. Plutarco Elías Calles, Sonoyta.



- XXIX. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal de Seguimiento a Litigios; y
- XXX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.

**SECCION DECIMA PRIMERA**  
**Desarrollo Social**

**Artículo 44.** La Dirección de Desarrollo Social, es la Dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsables de la promoción e impulso de las actividades que impliquen el desarrollo de la comunidad en sus aspectos social y educativo en el Municipio.

**Artículo 45.** A la Dirección General de Desarrollo Social le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Planear, instrumentar y ejecutar programas y acciones para el desarrollo social y educativo en el Municipio, procurando la protección de la población de escasos recursos;
- II. Realizar estudios socioeconómicos para la determinación de las personas que puedan ser beneficiarias de los programas, acciones y campañas instrumentadas por esta Dependencia;
- III. Participar en la ejecución de los programas y acciones para las personas con capacidades diferentes;
- IV. Participar, en la ejecución de los acuerdos de coordinación con las Dependencias entidades de la administración públicas estatal y federal, así como en los convenios de concertación con los representantes de los sectores social y privado, para beneficio de la comunidad;
- V. Coordinar la creación, organización y funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Participación Social;
- VI. Servir como conducto para el conocimiento, atención y trámite de quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas, respecto de las funciones que el Ayuntamiento y su Administración, realizan a favor de la comunidad; y,
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.



**SECCION DECIMA SEGUNDA**  
**Desarrollo Rural**

**ARTÍCULO 46.** Tiene por objeto promover el desarrollo rural, de manera integral, sustentable e incluyente, con el fin de mejorar la calidad de vida de la sociedad rural, contribuir a la seguridad y soberanía alimentaria.

**ARTÍCULO 47.** Son principios de política en materia de desarrollo rural, los siguientes:

- I. Observar y promover una gestión incluyente, participativa, y democrática, con la corresponsabilidad de la sociedad rural;
- II. Promover el desarrollo social de la población rural, buscando equilibrar el desarrollo;
- III. Diseñar políticas públicas diferenciadas de acuerdo a las condiciones sociales, económicas y ambientales de las regiones, con particular énfasis en grupos sociales tales como jóvenes, mujeres, adultos mayores, indígenas y jornaleros agrícolas;
- IV. Fortalecer la organización social y productiva de la sociedad rural;
- V. Favorecer la agregación y apropiación local de valor; la industrialización, comercialización y el aprovechamiento local y regional de las capacidades instaladas; y las interacciones entre cadenas productivas en beneficio de las unidades rurales familiares;
- VI. Fomentar la diversificación de las oportunidades de empleo e ingreso, fortaleciendo los vínculos entre las zonas rurales y urbanas;
- VII. Asegurar que las acciones para el desarrollo rural realizadas, se lleven a cabo conforme a criterios de preservación, restauración, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad, así como la prevención y mitigación del impacto de las actividades sociales y económicas en los ecosistemas;
- VIII. Administrar los recursos y el acceso a oportunidades con honestidad, eficiencia y transparencia, mediante mecanismos de contraloría social, modernización de procesos administrativos y acceso expedito a la información;
- IX. Fortalecer la certidumbre en las transacciones y decisiones que lleven a cabo los agentes de los procesos productivos rurales;
- X. Incrementar los recursos financieros disponibles para el desarrollo rural sustentable, incluyendo el mejoramiento de la calidad y la suficiencia del gasto público; la creación y regulación de condiciones para la canalización de inversiones de los particulares y el acceso a recursos crediticios; y
- XI. Promover la concurrencia de los órdenes de gobierno y sectores en la gestión del desarrollo rural.





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

**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA**  
Paramunicipal  
**OOMAPAS**

**ARTÍCULO 48.** El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OOMAPAS), es el organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal que cuenta, con su propia normatividad, y que tiene como objetivo esencial la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en el Municipio.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA**  
**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 49.** La Secretaría del H. Ayuntamiento tendrá adscritas las siguientes unidades administrativas de Comunicación Social, Atención Ciudadana, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Asesoría Jurídica, Planeación y Desarrollo Municipal, Instituto Municipal de la Juventud, Instituto Municipal de la Mujer, Instituto Municipal del Deporte, Biblioteca Municipal, Casa de la Cultura, Acción Cívica, Protección Civil y jueces calificadoras.

**SECCION PRIMERA**  
**Comunicación Social**

**ARTÍCULO 50.** La unidad de Comunicación Social está compuesta por áreas administrativas y personal responsables de la difusión e información de las actividades del Ayuntamiento y su administración.

**ARTÍCULO 51.** A la Unidad de Comunicación Social le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las líneas de acción para organizar y supervisar un sistema de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía;



- II. Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realizan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan las autoridades municipales;
- IV. Preparar y ejecutar campañas de difusión de las acciones del gobierno municipal;
- V. Monitorear la veracidad de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, con el fin de realizar las aclaraciones conducentes;
- VI. Prever y organizar el tipo, calidad y cantidad de trabajos que deben ser editados para apoyar al mejoramiento del nivel sociocultural de la comunidad;
- VII. Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de las obras editadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Revisar los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice el Ayuntamiento.
- IX. Realizar evaluaciones y análisis periódicos sobre las necesidades de infraestructura de comunicación de la administración municipal y proponer las acciones necesarias para abordar estas necesidades.
- X. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- XI. Las demás que otros ordenamientos o el Presidente Municipal le confieran.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**Atención Ciudadana**

**ARTÍCULO 52.** La unidad de Atención Ciudadana es la Dependencia constituida por las áreas administrativas y personal, responsable de fungir como vínculo con el



El Ayuntamiento Municipal a fin de exponer sus peticiones y denuncias, asegurando el seguimiento eficiente a las solicitudes presentadas.

**ARTÍCULO 53.** A la unidad de Atención Ciudadana le corresponde ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Servir como conducto para el conocimiento, atención y trámite de quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas, respecto de las funciones que el Ayuntamiento y su administración realizan a favor de la comunidad;
- II. Organizar, a los habitantes de las colonias, en coordinación con la Dirección General de Participación Ciudadana, para promover la participación en el mantenimiento y limpieza de sus espacios públicos; Organizar reuniones periódicas de la Presidencia Municipal con los Comités de Corresponsabilidad Ciudadana para la Equidad Social a efecto de establecer comunicación directa con los vecinos y desarrollar un diálogo constructivo en la gestión de sus demandas en el marco de la gobernanza participativa;
- IV. Brindar la información a la ciudadanía de los programas, servicios y/o trámites institucionales que cuentan las diferentes dependencias municipales con la finalidad que más ciudadanos sean beneficiarios de programas. Recepción a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal.
- V. Orientación, información y gestión; ofreciendo las aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiere sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
- VI. Recepción de las sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- VII. Recepción de las quejas para mejorar la calidad de los servicios prestados por el Ayuntamiento, detectar las malas prácticas para corregirlas y fomentar la participación e implicación ciudadana en los procesos de mejora continua del Ayuntamiento.
- VIII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the first page.



portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.

IX. Las demás que establece el presente ordenamiento, así como las establecidas por el Municipio.

**SECCIÓN TERCERA**

**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

**ARTÍCULO 54.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será quien generara los mecanismos de promover la cultura de la transparencia, de garantizar el derecho de acceso a la información pública, de impulsar acciones y programas de difusión, sensibilización y capacitación, y de procurar la implementación de políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto.

**ARTÍCULO 55.** A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- II. Designar a los titulares de las Unidades de Transparencia que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que, preferentemente, cuenten con experiencia en la materia.
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia.
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles.
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que determinen los lineamientos.
- IX. Atender los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional;
- X. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the second page.



- XI. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto.
- XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- XIII. Difundir proactivamente información de interés público.
- XIV. Contar con el material y equipo de cómputo adecuado, así como la asistencia técnica necesaria, a disposición del público para facilitar las solicitudes de acceso a la información, así como la interposición de los recursos de revisión en términos de la presente Ley.
- XV. Contar con la infraestructura y los medios tecnológicos necesarios para garantizar el efectivo acceso a la información de las personas con algún tipo de discapacidad, para lo cual podrá valerse de las diversas tecnologías disponibles para la difusión de la información pública.
- XVI. Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de la presente Ley.
- XVII. Contar con una página web con diseño adaptable a dispositivos móviles, que tenga cuando menos un buscador temático y un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que lo solicite.
- XVIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- XIX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XX. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XXI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- XXII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- XXIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- XXIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XXV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XXVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con Instituciones públicas



especializadas que pudieran auxiliarias a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

XXVII. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

**SECCIÓN CUARTA**  
**Asesoría Jurídica**

**Artículo 56.** El Asesor Jurídico, es el encargado de otorgar apoyo técnico-contencioso, asesoría y asistencia jurídica al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal, coordinando a todas las áreas jurídicas de dependencias y entidades.

**Artículo 57.** Le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Ayuntamiento.
- II. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- III. Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen el Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Formular y/o revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que deba aprobar el Ayuntamiento.
- V. Cuando así se le solicite, revisar los proyectos de reglamentos interiores de las entidades de la administración pública municipal que se deben someter a la autorización de los respectivos órganos de gobierno.
- VI. Elaborar, generar y autorizar para su firma los escritos, demandas, denuncias, contestaciones, oficios, informes previos y justificados, y en general todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios de cualquier controversia incluyendo el Amparo, Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad, etc., así como asistir a las audiencias y/o diligencias, desahogar las vistas, e interponer el medio de defensa que tenga lugar en su caso ante los órganos jurisdiccionales, tribunales administrativos, tribunales agrarios y del trabajo donde tenga intervención como parte o tercero interesado el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y Regidores.
- VII. Coadyuvar, con el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Regidores o dependencias y entidades en el conocimiento, atención y seguimiento de quejas o recomendaciones que se reciban en materia de derechos humanos de los entes protectores de los mismos.





- VIII. Coadyuvar, en su caso, con las dependencias o entidades, en el trámite procesal de controversias jurisdiccionales o administrativas, que desde la notificación de su instauración sean puestas del conocimiento de esta Dirección General.
- IX. Cuando así se le solicite, emitir opiniones jurídicas respecto a la legalidad de los convenios, concesiones, permisos, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que deban suscribir los servidores públicos del Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los Instrumentos jurídicos en que intervenga el Presidente Municipal;
- XI. Formular informe trimestral al Síndico Municipal de todos aquellos asuntos en los que hubiere intervenido a nombre del Ayuntamiento.
- XII. Actuar como coordinador de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia jurídico-contenciosa, y para establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, en su caso, ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que aquellos participen, cuando sea requerido para ello;
- XIV. Revisar los anteproyectos de las disposiciones jurídicas que elaboren las dependencias y entidades y remitir los mismos, junto con el estudio de impacto regulatorio, a la instancia municipal encargada de la mejora regulatoria;
- XV. Integrar y mantener actualizado un inventario del marco normativo municipal;
- XVI. Participar en la aplicación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en lo relativo a la modernización normativa;
- XVII. Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Boletín Oficial, por parte de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XVIII. Emitir lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la contratación de despachos jurídicos externos.
- XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

SECCIÓN QUINTA  
Planeación y Desarrollo Municipal

Artículo 58. La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, es la instancia coordinadora de las políticas y acciones de la Presidencia y de todas las



dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; así como de la vinculación hacia otros ámbitos y órdenes de gobierno y demás actores de la sociedad a nivel local, estatal, nacional e internacional en materia de planeación, diseño, organización, seguimiento, evaluación e innovación de políticas públicas derivadas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas y proyectos estratégicos de alto impacto para el municipio.

Artículo 59. A la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el diseño, análisis, definición, alcances y transversalidad de las políticas públicas municipales, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas y Proyectos Estratégicos necesarios para el desarrollo del municipio;
- II. Integrar el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización, así como su sometimiento a la autorización definitiva por el Ayuntamiento;
- III. Coordinar la integración y operación del Comité de Planeación Municipal (COPLAM);
- IV. Coordinar la difusión del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Planear, coordinar e instrumentar las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Administración Pública Municipal, con base en los objetivos y directrices establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Garantizar que la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se realicen bajo el principio de transversalidad, a través de la integración de Gabinetes Legal y Ampliado, Sectoriales y Regionales, así como de las mesas de trabajo en temas específicos que así lo requieran;
- VII. Dar seguimiento a las políticas públicas, programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los requeridos por el Presidente;
- VIII. Coordinar la construcción, operación y seguimiento de un sistema municipal de indicadores de resultados para la evaluación de los diferentes programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Establecer mecanismos para la alineación de las metas del Programa Operativo Anual con respecto a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en correspondencia con los establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo;
- X. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional y de vinculación con la sociedad organizada para la valoración y medición del impacto de las políticas públicas municipales innovadoras, previo a su implementación en la gestión gubernamental;
- XI. Asesorar a las dependencias y entidades, en la ejecución de los programas y proyectos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;





- XII. Coordinar la integración de los informes de gobierno, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Analizar la viabilidad y factibilidad e impacto social de proyectos innovadores presentados por la ciudadanía y proponer al Presidente Municipal la asignación de su ejecución;
- XIV. Participar en la planeación, coordinación y elaboración de estudios que contribuyan a la generación de proyectos de gran impacto para el desarrollo municipal;
- XV. Coadyuvar con las dependencias y entidades para la realización de diagnósticos situacionales de las problemáticas del Municipio, encaminadas a la toma de decisiones, para el ejercicio de una administración pública eficiente, ordenada y productiva;
- XVI. Coordinar la integración de un Sistema de Información Geoespacial que apoye la toma de decisiones para el ejercicio de una administración pública coordinada, eficiente y productiva;
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.

**SECCIÓN SEXTA**  
**Instituto Municipal de la Juventud**

**Artículo 60.** El Instituto Municipal de la Juventud tendrá por objeto:

- I. Promover y fomentar las condiciones que aseguren a la juventud un desarrollo pleno e integral, en condiciones de igualdad y no discriminación de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenamientos legales y Tratados Internacionales suscritos por el Estado mexicano;
- II. Definir e instrumentar una política de juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio;
- III. Proponer programas especiales orientados a mejorar las condiciones de salud y educación de los jóvenes pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como los espacios para la convivencia y recreación, sin menoscabo de las atribuciones que en estos propósitos competen a otras dependencias;
- IV. Promover coordinadamente con las autoridades de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, económicas, culturales y derechos, y
- V. Fungir como representante en materia de juventud, ante los gobiernos estatales y Federales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su participación.



**Artículo 61.** El Instituto Municipal de la Juventud en la definición e instrumentación de la política de juventud, deberá trabajar en colaboración con la Secretaría del H. Ayuntamiento, conforme los siguientes lineamientos:

- I. Impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes;
- II. Promover una cultura de conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos de los jóvenes, en los distintos ámbitos;
- III. Garantizar a los jóvenes el acceso y disfrute de oportunidades en condiciones de equidad. Los jóvenes, por su condición humana particular, representan un potencial humano que los hace formadores de cambios sociales y actores estratégicos para el desarrollo de nuestra sociedad;
- IV. Fomentar en los distintos ámbitos en los que se desenvuelven los jóvenes el conocimiento de sus derechos, su comprensión, aprobación y los medios para hacerlos exigibles;
- V. Observar los criterios de integralidad y transversalidad en la ejecución de programas y acciones que procuren cubrir las necesidades básicas de los jóvenes y promover su desarrollo personal, social y económico.

**Artículo 62.** Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un Programa Municipal de Juventud que tendrá por objeto orientar la política en materia de juventud, el cual deberá ser congruente con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y con los programas sectoriales, institucionales y especiales a que se refiere la Ley de Planeación;
- II. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud y la difusión de sus derechos y obligaciones reconocidos;
- III. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones que garanticen el cumplimiento efectivo de los derechos reconocidos;
- IV. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- V. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública, para intercambiar información y datos estadísticos sobre juventud;
- VI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles;
- VII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud; e
- VIII. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como a los gobiernos de las entidades federativas y municipios en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;





- IX. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Instituto en aplicación de la Ley;
- X. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes;
- XI. Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad, programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de los jóvenes;
- XII. Las demás que le otorguen la presente Ley y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

**SECCIÓN SEPTIMA**  
Instituto Municipal de la Mujer

**ARTÍCULO 63.** La Dirección del Instituto Municipal de la Mujer como el ente administrativo es el encargado de fomentar y asegurar acciones para la protección de los derechos de la mujer y su derecho a una vida sin violencia.

**ARTÍCULO 64.** Delimita las funciones de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, las cuales abarcan:

- I. Diseñar y ejecutar políticas y programas enfocados en las mujeres en el municipio, considerando las diferencias y necesidades específicas de cada zona.
- II. Coordinar y dar seguimiento a programas de género en colaboración con los gobiernos Federal y Estatal, y conforme a acuerdos internacionales.
- III. Fomentar la participación femenina según lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Asegurar el goce de los derechos humanos para las mujeres; promover la defensa y protección de estos derechos, y luchar contra su violación.
- V. Desarrollar y aplicar metodologías para la capacitación y empleo de mujeres, apoyar iniciativas de autoempleo y profesionalizar a las mujeres en la administración pública.
- VI. Mejorar los servicios de apoyo para las madres trabajadoras.
- VII. Abogar por contenidos educativos libres de estereotipos sexistas y que promuevan la igualdad de género.
- VIII. Asegurar que las mujeres tengan acceso, permanencia y reintegración en todos los niveles educativos.
- IX. Facilitar el acceso de mujeres mayores, con discapacidad o de origen étnico a programas sociales y culturales.



- X. Promover el acceso a servicios de salud integrales y de calidad para las mujeres.
- XI. Combatir la pobreza y exclusión de las mujeres, especialmente en áreas rurales e indígenas, con enfoque de género.
- XII. Incluir a organizaciones de mujeres en la planificación y evaluación de programas enfocados en la atención femenina.
- XIII. Realizar acciones para prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la violencia familiar.
- XIV. Fomentar el reconocimiento social de las contribuciones femeninas y la igualdad de oportunidades en todos los aspectos de la vida social.
- XV. Impulsar investigaciones que profundicen en los desafíos de la mujer en diferentes esferas sociales.
- XVI. Compilar y difundir datos sobre la participación femenina en la sociedad.
- XVII. Obtener financiamiento para programas y proyectos que beneficien a las mujeres.
- XVIII. Sugerir al Ayuntamiento la firma de acuerdos con sectores público, privado y social.
- XIX. Administrar refugios para víctimas de violencia y sus hijos conforme a la ley correspondiente.
- XX. Representar legalmente a mujeres en procesos de pensión alimenticia de acuerdo con el Código de Familia.
- XXI. Cumplir otras tareas asignadas por disposiciones legales para alcanzar sus objetivos.
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**SECCIÓN OCTAVA**  
Instituto Municipal del Deporte

**ARTÍCULO 65.** El Instituto Municipal del Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y ejecutar la política deportiva en el municipio;
- II. Establecer y coordinar la participación de cualesquier persona además de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el deporte;
- III. Establecer los mecanismos que permitan la interacción del Instituto con las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como las





- instituciones de educación superior, en lo relativo de programas de investigación en ciencias y técnicas del deporte;
- IV. Promover la concertación de acciones con instituciones de carácter público, social y privado que lleven a cabo actividades en materia deportiva, fomentando siempre la participación juvenil en el desarrollo social en el Municipio;
  - V. Promover la administración de las instalaciones deportivas;
  - VI. Fomentar las relaciones de cooperación con organismos deportivos, privados, públicos, municipales, estatales y federales;
  - VII. Promover y llevar a cabo el Programa de Capacitación en Materia Deportiva;
  - VIII. Diseñar y promover criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de deporte del sector público y privado;
  - IX. Determinar los requerimientos necesarios para fortalecer al Instituto Municipal del Deporte así como planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a los medios para satisfacerlos, conforme a la exigencia de la dinámica social;
  - X. Intervenir directamente en la organización, administración y control económico de las competencias o torneos que se celebren en el municipio;
  - XI. Organizar desfiles atléticos y todo género de eventos deportivos;
  - XII. Procurar entre las instituciones públicas y privadas, organismos deportivos y deportistas la unidad de sus fines, con el objeto de que la actividad deportiva se rija por la Ley, por este reglamento interno, así como por las disposiciones que de ella emanan;
  - XIII. Procurar aportaciones municipales, estatales, federales o privadas para la adquisición y distribución de material o apoyo para el fomento del deporte;
  - XIV. Promover programas tendientes a fomentar el deporte popular y de alto rendimiento para discapacitados en el Municipio.;
  - XV. Realizar los actos jurídicos, contratos y convenios que fueran necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
  - XVI. Fomentar la adecuada infraestructura para la práctica del deporte para discapacitados;
  - XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**SECCIÓN NOVENA**  
**Biblioteca Municipal**

**ARTÍCULO 66.** La biblioteca tiene como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso y servicios de consulta de su acervo, así como otros servicios culturales complementarios.



**ARTÍCULO 67.** Los servicios culturales complementarios de biblioteca permiten a sus usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento en todas las ramas del saber. Estos servicios consistirán en al menos:

- I. Orientación e información que permita localizar materiales en otras bibliotecas públicas;
- II. Asesoría sobre la manera correcta de usar y citar fuentes bibliográficas, audiovisuales o electrónicas;
- III. Disponibilidad de salas de lectura y trabajo con conexión gratuita a Internet y medios audiovisuales;
- IV. Préstamo a domicilio y préstamo en biblioteca;
- V. Programas de fomento a la lectura y alfabetización informacional;
- VI. Facilitar el acceso a las expresiones culturales, al diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural, y
- VII. Disposición de información para el ejercicio de los derechos y obligaciones ciudadanas.
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**SECCIÓN DECIMA**  
**Casa de la Cultura**

**ARTÍCULO 68.** Son atribuciones de Casa de Cultura las siguientes:

- I. Promover la educación y cultura en el Municipio.
- II. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio.
- III. Promover campañas de educación y cultura.
- IV. Coordinación con instituciones educativas y privadas.
- V. Evaluar periódicamente el avance de los eventos operativos de educación y cultura.
- VI. Coordinar y dirigir las actividades de los proyectos de trabajo conducentes a la educación y cultura del municipio.
- VII. Establecer los vínculos con organizaciones que trabajan en la búsqueda de Intenciones sociales afines en materia y establecer convenios de participación.
- VIII. Diseñar las líneas presupuestables que requieren los eventos para su operación.
- IX. Dar seguimiento a los planes y programas de desarrollo educativo y cultural vigentes y propios.
- X. Establecer mecanismos de consulta y coordinación con las distintas instancias de educación y cultural de la sociedad civil.





- XI. Establecer convenios de apoyo y colaboración con instituciones educativas de distintos niveles, así como de las instancias dedicadas a la promoción y difusión cultural.
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**SECCIÓN DECIMA PRIMERA**  
**Acción Cívica**

**ARTÍCULO 69.** Son atribuciones de Acción Cívica las siguientes:

- I. Establecer estrategias que ayuden al personal a desempeñar su trabajo, en armonía y eficacia, orientado siempre hacia un óptimo servicio.
- II. Proteger la identidad y funciones específicas de cada una de las personas y departamentos, de forma que cada uno se sienta parte indispensable.
- III. Promover la unificación de criterios en todo el personal.
- IV. Impulsar y animar la acción artística y cultural de todos.
- V. Promover la actualización, capacitación, y formación de todo el personal.
- VI. Atender al personal de los diferentes departamentos.
- VII. Mantener relaciones con instituciones artísticas y culturales.
- VIII. Establecer los formatos de inscripción, solicitud de beca, reconocimientos.
- IX. Promover en alumnos padres de familia su responsabilidad de apoyar y fomentar la cultura.
- X. Supervisar que se cumplan los objetivos generales de cada coordinación.
- XI. Coordinar actividades cívicas, culturales y deportivas, que se desarrollan dentro del municipio a través de un plan anual.
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**SECCIÓN DECIMA SEGUNDA**  
**Jueces Calificadores**

**ARTÍCULO 70.** Corresponde a los jueces calificadores ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a infracciones del Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales.
- II. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales.
- III. Intervenir como árbitro en asuntos extrajudiciales que no constituyan delito y siempre que las partes afectadas se cometan a su arbitraje.

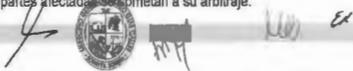


- IV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**SECCIÓN DECIMA TERCERA**  
**Protección Civil**

**ARTÍCULO 71.** Corresponde a Protección Civil ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejercer las facultades conferidas al Ayuntamiento en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora, la Ley de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Sonora, las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas vigentes, así como informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los programas derivados de dichos ordenamientos;
- II. Regular, administrar y vigilar la zonificación prevista en los programas municipales de ordenamiento ecológico y ordenamiento acuícola que apruebe el Ayuntamiento;
- III. Determinar los lineamientos, disposiciones y criterios de forestación municipal, procurando la creación, conservación y restauración de áreas verdes y demás zonas de alto valor ecológico;
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, y las demás consideradas de jurisdicción municipal;
- V. Proponer la expedición de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas Municipales, tales como parques urbanos y zonas de conservación ecológica;
- VI. Establecer el Registro Municipal de prestadores de servicios en materia de impacto ambiental;
- VII. Realizar las autorizaciones de impacto ambiental y dictámenes de seguridad;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera y operar el sistema de monitoreo de calidad del aire;





- IX. Emitir las licencias de funcionamiento a fuentes fijas de jurisdicción municipal que emitan o puedan emitir olores, radiaciones, gases, partículas sólidas o líquidas a la atmósfera;
- X. Formular y proponer las disposiciones y medidas necesarias para evitar la contaminación por ruido, vibraciones, radiaciones, energía térmica, energía luminica y olores;
- XI. Ejercer las acciones de acciones de inspección y vigilancia en el ámbito de su competencia e imponer las medidas de seguridad y sanciones administrativas por violaciones a las Leyes aplicables en los asuntos materia de su competencia, a los reglamentos y demás disposiciones que de ellas se deriven;
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**TÍTULO TERCERO**  
Medios de Impugnación y Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal

**CAPÍTULO PRIMERO**  
Medios de Impugnación contra Actos De las Dependencias Municipales

**ARTÍCULO 72.** Los particulares afectados por actos de las Dependencias o de las o los servidores públicos adscritos a estas, podrán, a su elección, interponer, recurso de inconformidad que establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora o, bien, promover el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

**ARTÍCULO 73.** Sin menos cabo a las acciones legales descritas en el artículo anterior, los particulares podrán establecer contacto con las Dependencias responsables a efectos de solicitar reconsideren el sentido de la actuación que se considere causante de agravio, sin más requisito que el particular comparezca de forma personal o por escrito manifestando sus razones. En ningún caso y de ninguna manera estos acercamientos interumpirán o suspenderán los términos procedimentales que establezcan los ordenamientos normativos que regulen el medio de impugnación correspondiente.

*[Handwritten signatures and stamps]*



**CAPÍTULO SEGUNDO**  
Responsabilidades de los servidores públicos De la Administración Pública Municipal

**ARTÍCULO 74.** Las y los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal que incurran en responsabilidades, deberán ser sometidos a los procedimientos y sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como los demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

**TÍTULO CUARTO**  
**CAPITULO ÚNICO**

**Del Procedimiento Administrativo Ante Las Dependencias De La Administración Pública Municipal**

**ARTÍCULO 75.** Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Décimo Cuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Las dependencias directas que tengan a su cargo las matenas de Seguridad Pública, Tránsito, de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Hacienda Municipal, Fiscal y de Participación Ciudadana 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 76.-** 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;

- a. Llevar a cabo las visitas de inspección necesarias;
- b. Adoptar las medidas de seguridad para prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar un daño a la comunidad o a sus integrantes;

*[Handwritten signatures and stamps]*



- c. 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.

**ARTÍCULO 77.-** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Cualquier otro ordenamiento jurídico municipal relacionado con la reglamentación del Ayuntamiento o de la administración municipal quedara sin efecto a partir de la entrada en vigor del presente.



**ATENTAMENTE  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

ING. URBEL LÓPEZ RÍOS.

**SÍNDICO MUNICIPAL**

PROFRA. ENIKA CRUZEL REINVERIA PÉREZ.

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

PROFRA. MIRIAM LEÓN LEÓN.



**REGIDORES PROPIETARIOS**

LIC. FERNANDO RAMÍREZ DELGADO

LIC. CARMEN ANGÉLICA LÓPEZ MENA.



C. JOSÉ CARLOS HIGARÉDA VALENZUELA

C. MARÍA GUADALUPE BARRAGÁN SARABIA

MTRA. CARMEN EUGENIA RÍZ IBARRA.

C. SIBRO SOTO.





GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 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/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV46V-09062025-418DD9F9B

