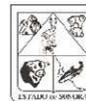




Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCIV • Hermosillo, Sonora • Número 19 Secc. III • Lunes 2 de Septiembre del 2019

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Gustavo de
Unanue Galla**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Lic. Raúl Rentería Villa



Contenido

- MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO**
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Puerto Peñasco.
- H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA**
- Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.
 - Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cananea.

Gobierno del Estado de Sonora

Carmendia 157, entre Serdán y
Eliás Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2019CCIV19III-02092019-A8AE28D11



REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social, forma parte de las bases generales de la administración pública municipal, de aplicación obligatoria y tiene por objeto establecer las bases de la participación ciudadana en las decisiones de gobierno, así como las bases para la conformación y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana.

Artículo 2. El presente Reglamento se expide de conformidad a lo establecido en el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 9 fracción III, y 77 fracción II, inciso c) de la Constitución Política del Estado de Sonora; a los artículos de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora artículo 37 fracciones II y XIII, 38 fracción VIII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Sonora; artículo 10 fracción XII, 32 fracción XLVI, 34 fracción II, inciso c); y demás disposiciones y ordenamientos municipales aplicables en la materia.

Artículo 3. El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer el procedimiento para la conformación, funcionamiento y competencia del Consejo de Participación Ciudadana Municipal de Puerto Peñasco, Sonora.
- II. Establecer las facultades y competencias de los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana de Puerto Peñasco, Sonora.
- III. Establecer las formas y procedimientos para la participación ciudadana para el fortalecimiento de la figura del Gobierno Ciudadano en el Municipio.
- IV. Regular los mecanismos de participación ciudadana en el Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, consistentes en Presupuesto Participativo, Comités de Participación Ciudadana, Consulta Vecinal, Gobierno Abierto y Agencia de Desarrollo Local.

Artículo 4. Para los efectos y fines del presente reglamento se entiende por:

- a) Ayuntamiento.- El Pleno del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora;
- b) Consejo.- El Consejo de Desarrollo Municipal de Puerto Peñasco, Sonora.
- c) Gobierno Ciudadano.- A la participación ciudadana de los habitantes del Municipio, por medio del ejercicio democrático de las figuras contempladas en el presente ordenamiento.
- d) IEEPC.- El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora;
- e) Ley.- La Ley de Participación Ciudadana;
- f) Municipio.- El Municipio de Puerto Peñasco, Sonora;
- g) ONG.- A los Organismos No Gubernamentales;
- h) Presidente.- Al Presidente del Comité de Desarrollo Municipal de Puerto Peñasco, Sonora.;
- i) Presidente Municipal.- Al Presidente Municipal de Puerto Peñasco, Sonora;
- j) Reglamento.- Al presente Reglamento de Participación Ciudadana;
- k) Secretario.- Al Secretario del Comité de Desarrollo Municipal de Puerto Peñasco, Sonora; y
- l) Secretario Técnico.- al Secretario Técnico del Comité de Desarrollo Municipal de Puerto Peñasco, Sonora;

Artículo 5. En lo no previsto en el Reglamento será aplicable de forma supletoria los siguientes ordenamientos:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- III. La Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora;
- IV. El Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, Sonora; y
- V. El Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio Puerto Peñasco, Sonora.

Artículo 6. El Consejo de Participación Ciudadana es un órgano de participación ciudadana, de carácter consultivo, el cual, tendrá las siguientes facultades:

1



- a) Fomentar la participación ciudadana, proponiendo nuevos mecanismos de participación que promuevan la inclusión y el mejor desempeño de la acción pública;
- b) Desarrollar mecanismos y acciones entre los ciudadanos, las asociaciones vecinales y el Gobierno Municipal para generar corresponsabilidad y participación en las decisiones de los asuntos públicos;
- c) Dar seguimiento a la vida asociativa vecinal: consejos ciudadanos y asociaciones vecinales;
- d) Promover la iniciativa ciudadana sobre los asuntos públicos;
- e) Fungir como Consejo Consultivo Ciudadano en materias de Agua Potable, Desarrollo Urbano, Ecología, y demás materias que le sea encomendado por el Ayuntamiento dentro de la competencia de los servicios públicos municipales;
- f) Fungir como Comité de Vigilancia para revisar, supervisar y/o evaluar los procesos de licitación, adjudicación y asignación del proceso de la obra pública, así como la operación de los programas de asistencia y desarrollo social;
- g) Presentar propuestas al Ayuntamiento en materia de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales, y demás instrumentos estratégicos en la planeación de la administración pública municipal;
- h) Emitir opinión sobre los programas y políticas públicas que aplique el gobierno municipal;
- i) Informar a las autoridades del municipio sobre los problemas que afecten a las comunidades;
- j) Proponer soluciones y acciones para mejorar los servicios públicos y los programas de gobierno;
- k) Solicitar la presencia de servidores públicos en las localidades;
- l) Solicitar al Ayuntamiento, información sobre licitaciones, asignaciones de obra, y asignaciones de bienes y servicios, cuando así se considere pertinente;
- m) Coordinar y ejecutar los mecanismos de participación ciudadana previstos en el presente ordenamiento;
- n) Emitir opinión sobre el informe de actividades rendido por el presidente municipal y efectuar recomendaciones o propuestas para mejorar la administración;
- o) Coadyuvar con el Ayuntamiento en las actividades tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes; y
- p) Las demás que se establezcan en la normatividad vigente.

CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 7. El Consejo estará conformado por 7 siete Vocales Ciudadanos, mismos que no podrán ser más de 4 del mismo género, los cuales serán propuestos por la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora y avalados por el Pleno del Ayuntamiento y durarán en el cargo 4 años a partir de la fecha de su designación y toma de protesta ante el Pleno del Ayuntamiento.

Por cada Vocal Ciudadano propietario se designará un suplente, el cual podrá participar en las reuniones del Consejo en ausencia del respectivo propietario.

Artículo 8. El cargo de Vocal Ciudadano será honorífico, por lo que no podrá recibir remuneración económica alguna por el desarrollo de dicha actividad.

Artículo 9. Son requisitos para ser Vocal los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber residido en el Municipio los últimos 5 años;
- III. Saber leer y escribir;
- IV. Contar con el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones del Comité;
- V. No ser servidor público en funciones de ninguno de los tres órdenes de gobierno; y
- VI. No haber ocupado cargo directivo, ni haber sido candidato a elección popular propuesto por algún partido político en los últimos tres años previos a su designación.



Artículo 10. El Consejo funcionará de forma independiente a la administración pública municipal, y estará conformado por un Presidente y un Secretario, que serán electos entre los integrantes del Comité (Vocales Ciudadanos) en la primera asamblea ordinaria que celebren. Además, deberá designarse un suplente para el Presidente y Secretario, quienes ocuparán el cargo en caso de ausencia de los titulares.

Artículo 11. Las Sesiones del Consejo podrán ser de carácter Ordinario y Extraordinario, mismas que deberán ser públicas y abiertas, salvo en los casos que, por mayoría de sus miembros, se determine sean cerradas por las características específicas del tema a estudiar.

El Consejo deberá sesionar en el territorio municipal, en el lugar que se determine en la convocatoria, de forma ordinaria 3 veces por año, y de forma extraordinaria, las veces que se consideren necesarias, previa convocatoria que emitan el Presidente, Secretario, y/o la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento proveerá de los materiales y recursos humanos suficientes para el correcto desempeño de las funciones del Consejo.

Artículo 12. La Convocatoria a sesión ordinaria del Comité deberá emitirse por parte del Presidente, del Secretario, y/o la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento, con una anticipación de 48 cuarenta y ocho horas a su celebración. Para el caso de las extraordinarias podrá citarse con una anticipación de 24 horas.

La Convocatoria deberá ser notificada en forma personal en el domicilio que señalen los Vocales Ciudadanos, dentro del Municipio. Así mismo, cada Vocal deberá contar con una dirección electrónica, medio por el cual podrá realizarse la convocatoria en caso de que no sea localizado el Vocal en su domicilio, la cual tendrá la misma validez.

Artículo 13. El desahogo de las sesiones del Consejo deberá seguirse de conformidad al orden del día establecido en la convocatoria, el cual contará cuando menos de los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación de la minuta de la sesión anterior;
- IV. Análisis y discusión de los temas a discusión; y
- V. Asuntos Generales.

Para el desahogo de las Sesiones se considerará que existe Cuórum legal con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, incluyendo al Presidente.

Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de sus miembros, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 14. Son Facultades del Presidente:

- a) Presidir las reuniones del Consejo;
- b) Emitir, junto con el Secretario y el Secretario las convocatorias a las sesiones del Consejo;
- c) Firmar el contenido de las minutas de las sesiones del Consejo;
- d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- e) Representar jurídicamente al Consejo; y
- f) Las demás que establezca la normatividad vigente.

Artículo 15. Son Facultades del Secretario:

- a) Auxiliar al Presidente en el desahogo de las Sesiones;
- b) Participar en las discusiones de las sesiones del Consejo;
- c) Firmar el contenido de las actas de las sesiones del Consejo;
- d) Autorizar y validar con su firma los documentos del Consejo;
- e) Suscribir junto con el Presidente y el Secretario las convocatorias a las sesiones del Consejo; y
- f) Las demás que establezca la normatividad vigente.

Artículo 16. Son facultades de los miembros del Consejo:

- a) Asistir a las reuniones del Consejo;
- b) Participar en las actividades que apruebe el Consejo;
- c) Participar en las discusiones y votar en las Sesiones del Consejo;
- d) Las señaladas en el artículo sexto del presente instrumento; y
- e) Las demás que establezca la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 17. Se reconocen como Mecanismos de Participación Ciudadana por el Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora y que son responsabilidad del Consejo, los siguientes:

- I. Presupuesto Participativo;
- II. Comités de Participación Ciudadana;
- III. Consulta Vecinal;
- IV. Gobierno Abierto, y
- V. Agencia de Desarrollo Local.

SECCIÓN PRIMERA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Artículo 18. El presupuesto participativo según la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Sonora es un instrumento de participación ciudadana que tiene como propósito someter a decisión de la población las prioridades en el ejercicio de los recursos públicos, dónde y cuándo realizar las inversiones y cuáles son los planes y acciones que debe llevar a cabo el Gobierno Estatal y Municipal a través de un proceso de debates y consultas.

Mediante el Presupuesto Participativo el municipio y la ciudadanía se ponen de acuerdo para empatar criterios en la asignación de recursos públicos para proyectos específicos y la ejecución de obras de infraestructura social básica en el municipio de Puerto Peñasco, Sonora.

El Presupuesto Participativo es un ejercicio democrático de participación y gestión del municipio, mediante el cual las ciudadanas y ciudadanos pueden proponer y decidir sobre el destino de parte de los recursos municipales.

El Presupuesto Participativo tiene como principal objetivo la participación directa de la ciudadanía en este proceso, con el fin de establecer sus principales demandas y preocupaciones en materia de inversiones e incluirlas en el presupuesto anual del municipio, priorizando las más importantes y realizando un seguimiento de los compromisos alcanzados.

A más tardar en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, se presentará en el presupuesto de egresos, una partida especial que contendrá el recurso destinado para las obras públicas que se realizarán para el siguiente ejercicio fiscal. Los recursos destinados a esta partida especial, se calcularán en base a la estimación de recaudación del pago del impuesto predial en el presupuesto de ingresos del municipio.

CU P P A
 Boletín Oficial y
 Secretaría
 de Gobierno
 Archivo del Estado



Los rubros generales a los que se destinará la aplicación de dichos recursos serán bajo los conceptos de infraestructura social básica, entendiéndose como tales las obras y servicios públicos, equipamiento, infraestructura urbana y rural, prevención del delito, fomento deportivo y cultural.

Artículo 19. Para los efectos y fines de ésta sección, se entiende por:

- a) Comité Técnico: Servidores públicos, profesionales del sector privado e invitados que bajo el mando del Presidente Municipal, se encargan de aplicar el presente reglamento y de darle seguimiento a las acciones contempladas en el mismo;
- b) Convocatoria: Documento público que describe a detalle los derechos, obligaciones y actividades a realizar durante el ejercicio del programa de presupuesto participativo del año en curso, que se desprenden del presente reglamento y que contiene los proyectos de infraestructura social básica sujetos a elección por parte de los contribuyentes del impuesto predial que realicen sus pagos durante los meses de enero a marzo de cada ejercicio fiscal;
- c) Observador: Ciudadano, representante de organización civil o de Instituto de cualquier orden y nivel de gobierno, acreditado oficialmente por el Ayuntamiento;
- d) Organización civil: Grupo de individuos que comparten similares intereses y valores y que buscan lograr ciertos objetivos a través de la misma;
- e) Proyecto: Obras públicas, programas y acciones de gobierno definidas como prioritarias por la ciudadanía mediante el ejercicio del programa de presupuesto participativo; y
- f) Comités de Participación Ciudadana: Los Comités de Participación Ciudadana los cuales serán los Organismos Auxiliares del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, para convertirse en los órganos de representación vecinal que tendrán como función principal vincular a los habitantes del entorno en que hayan sido designados, con las autoridades públicas del gobierno municipal, para el logro de beneficios comunitarios en temas relativos a la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de obras y servicios públicos, seguridad pública, protección civil, transporte público, medio ambiente y aquellos que los comités consideren trascendentes para su comunidad.

Artículo 20. Serán Autoridades en el Presupuesto Participativo:

- a) El Presidente Municipal;
- b) El Secretario del Ayuntamiento;
- c) El Síndico Municipal;
- d) El Tesorero Municipal;
- e) El Director de Ingresos;
- f) El Director de Catastro;
- g) El Director de Obras Públicas;
- h) El Director de Desarrollo Social;
- i) El Director de Participación Ciudadana;
- j) El Director de Comunicación Social; y
- k) En general, todos aquellos otros servidores públicos e instituciones de gobierno con las cuales se realicen convenios de colaboración para el mejor desarrollo del programa de presupuesto participativo.

Artículo 21. Corresponde al Presidente Municipal y al Comité Técnico:

- I. Organizar y ejecutar el método de consulta, a efecto de determinar los proyectos considerados como prioritarios por la ciudadanía;
- II. Dictaminar la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos arrojados como resultado de la consulta;
- III. Determinar los proyectos que serán sometidos a votación de los contribuyentes del impuesto predial que efectúen su pago durante los meses de enero a marzo de cada ejercicio fiscal, en base a los dictámenes mencionados en la fracción anterior; y
- IV. Ejecutar los proyectos ganadores.

Artículo 22. El límite máximo de proyectos a incluir para cada ejercicio de presupuesto participativo es de diez, siendo potestad del Presidente Municipal proponer e incluir los proyectos que considere pertinentes, hasta completar el máximo de



14

proyectos permitidos, ya sea porque no se cubrió el cupo debido a la falta de propuestas de la ciudadanía o el descarte de proyectos en la etapa de dictaminación de viabilidad.

Artículo 23. Podrán participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo de las diversas etapas del presupuesto participativo, aquellos ciudadanos y organizaciones civiles con residencia en el municipio que hayan obtenido oportunamente su acreditación, según las bases y requerimientos de la convocatoria anual.

Artículo 24. Se implementarán según la disponibilidad y capacidad del municipio, programas de capacitación en temas de programación y control presupuestal, hacienda, finanzas, inversión, administración y políticas públicas, y otros que se consideren necesarios, con el objetivo de capacitar a los servidores públicos del ayuntamiento y ciudadanos del municipio para que estén en aptitudes de aplicar adecuadamente el presupuesto participativo.

Artículo 25. El programa de presupuesto participativo se compone de las siguientes etapas:

- I. Conformación del Comité Técnico;
- II. Acreditación de los observadores de la ciudadanía y organizaciones civiles;
- III. Consulta a la población sobre los proyectos que consideran como prioritarios para realizarse en el municipio;
- IV. Evaluación Técnica de los proyectos propuestos como prioritarios por la Ciudadanía y el Presidente Municipal;
- V. Elaboración, aprobación y publicación de la convocatoria general, cuya elección de los proyectos pudiera ser en votación a mano alzada mediante asambleas de vecinos o con la instalación de urnas tradicionales o electrónicas;
- VI. Votación del paquete de proyectos dictaminados como viables para ser ejecutados en caso de ser elegidos;
- VII. Cierre de urnas y escrutinio de votos para elegir los proyectos ganadores;
- VIII. Publicación de los resultados en el sitio oficial de internet del municipio, gaceta municipal, estrados de presidencia municipal y delegaciones, y demás medios de comunicación que se consideren necesarios para dar a conocer a la ciudadanía los proyectos electos;
- IX. Ejecución de los proyectos elegidos por la ciudadanía; e
- X. Informe final del ejercicio del presupuesto participativo y rendición de cuentas.

Artículo 26. El desarrollo desglosado de cada una de las etapas descritas en el artículo anterior, se establecerá en la convocatoria que para ese efecto el Presidente Municipal proponga para su aprobación al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 27. El paquete de proyectos que se someterá a dictamen técnico y posteriormente a votación de la ciudadanía, se recabará durante el transcurso de los meses de septiembre a diciembre, mediante uno o varios de los siguientes mecanismos elegidos y aprobados en la convocatoria:

- I. Mesas de trabajo y discusión entre servidores públicos, ciudadanos y organizaciones civiles;
- II. Foros abiertos a la ciudadanía y representantes de organizaciones civiles, a través de los cuales se presentarán y discutirán proyectos necesarios para el municipio. Los foros se realizarán teniendo en cuenta la distribución territorial de los habitantes del municipio, con el fin de recabar la mayor cantidad posible de propuestas; y
- III. Estudios de opinión, que procurarán obtener una visión estadística de la opinión preponderante entre la población sobre los servicios públicos a cargo del municipio, así como sus propuestas sobre obras públicas, programas y acciones de gobierno prioritarias.

A más tardar en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, se presentará en el presupuesto de egresos, una partida especial que contendrá el recurso destinado para las obras públicas que se realizarán para el siguiente ejercicio fiscal, en el cual se contemplará cuando menos el equivalente al 15% del monto definido en el presupuesto de ingresos respecto a la recaudación del pago del impuesto predial, para destinarlos al listados de las obras públicas propuestas como prioritarias que se someterán a consulta en el ejercicio del Presupuesto Participativo

Artículo 28. Concluida la etapa de consulta, el Presidente Municipal y Comité técnico determinará la viabilidad de los proyectos determinados como prioritarios por la ciudadanía.



Artículo 29. Los proyectos elegidos para conformar el listado de obras de infraestructura social básica que se someterá a votación se insertará en la convocatoria que para tal efecto se emita, la cual se publicará en los medios de comunicación necesarios, con el objeto de que la población conozca la oferta de propuestas y estén en condiciones de votar adecuadamente.

Artículo 30. La convocatoria que contenga las reglas, plazos, condiciones y mecanismos para la ejecución y desarrollo del programa de presupuesto participativo, tendrá que ser aprobada por el pleno del ayuntamiento a más tardar el 15 de septiembre del año inmediato anterior al que se vaya a aplicar el programa del presupuesto participativo.

En caso de que el Pleno del Ayuntamiento no apruebe la convocatoria en el plazo mencionado en el párrafo anterior, el Presidente Municipal podrá aprobar directamente la convocatoria, la cual tendrá que hacerse pública a más tardar el día último del mes de septiembre del año inmediato anterior al que se vaya a aplicar el programa del presupuesto participativo.

Artículo 31. Podrán participar en el proceso todas las ciudadanas y ciudadanos a partir de los 18 años de edad.

Para la asistencia a las asambleas será necesario que cuenten con su credencial de elector correspondiente al municipio de Puerto Peñasco, Sonora, aunque se registrarán los datos básicos de los participantes garantizando el anonimato de éstos.

Artículo 32. Cada ciudadana y ciudadano podrá presentar en las asambleas tantas propuestas como desee.

Para la presentación de propuestas en las asambleas se facilitará un formulario por parte de la coordinación de la asamblea en el que hará constar el título de la propuesta, y su descripción si se estima conveniente. De la misma forma será necesario consignar en este formulario los datos (Nombre, Domicilio y teléfono de contacto) de la persona que realiza la propuesta.

Para que una propuesta pueda ser tomada en cuenta en el proceso de priorización de la Asamblea del Presupuesto Participativo, tendrá que reunir las siguientes condiciones:

- a) Deberá referirse a una inversión nueva, o bien a obras de mantenimiento y reparación de las actuales.
- b) Deberá ser viable técnicamente.
- c) Su carácter será concreto, determinado y evaluable económicamente.
- d) Deberá definirse su ubicación y ámbito territorial, y éste será de titularidad municipal.
- e) La propuesta debe referirse a inversiones a realizar en el barrio donde se propone y vota la iniciativa.

La asamblea votará todas las propuestas presentadas por los asistentes. Las propuestas más votadas en cada asamblea serán seleccionadas para la priorización general de Obra en nuestro Municipio.

En el caso de que alguna de estas propuestas elegidas no cumpla las condiciones necesarias referidas anteriormente, los Coordinadores de Presupuestos Participativos en conjunto con la Dirección de Desarrollo Social podrán seleccionar la siguiente más votada de la lista de propuestas generada en la asamblea.

Artículo 33. Las Asambleas Ciudadanas Territoriales se celebrarán preferentemente en sedes municipales, edificios de Gobierno o Calles principales, en los días y horas que determine la Dirección de Desarrollo Social.

Las zonas territoriales delimitadas para la celebración de asambleas serán anunciadas con anticipación y estas serán por grado de marginación determinadas por la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 34. La coordinación de las asambleas correrá a cargo de representantes ciudadanos de la Mesa de Presupuestos Participativos. En el caso de que una asamblea no disponga personas responsables de la coordinación, la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, será la encargada de la coordinación a través de la persona que designe.



11

Artículo 35. El procedimiento a seguir en cada asamblea será el siguiente:

1. Presentación de los representantes de la asamblea.
2. Difusión del programa de Presupuestos Participativos.
3. Elaboración de las propuestas.
4. Presentación de las propuestas.
5. Votación de las propuestas.
6. Elección de 5 cinco coordinadores o coordinadoras que representarán a la asamblea.

En cada asamblea se elegirán, por votación a mano alzada, 5 coordinadoras o coordinadores. Estas personas actuarán como representantes de la asamblea en la Mesa del Presupuesto Participativo.

En las distintas asambleas, no podrá ser elegido como representantes servidores públicos municipales.

Artículo 36. Será facultad de la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, en coordinación con cada Comité de Participación Ciudadana constituido en barrios, Colonias, o Ejidos, para la emisión del calendario de acciones para el desarrollo del Presupuesto Participativo, donde se programaran las siguientes etapas:

- a) Campaña de difusión institucional.
- b) Calendarización de Asambleas.
- c) Asambleas en las Zonas de Presupuestos Participativos.
- d) Proceso de Consulta Ciudadana mediante uso de Urnas Tradicionales o Electrónicas para la elección de los Proyectos de Presupuesto Participativo.
- e) Priorización de las propuestas por la ciudadanía.
- f) Con el apoyo de los Comités de Participación Ciudadana, promover entre los vecinos la elección de los Coordinadores de Presupuestos Participativos de la Zona.
- g) Entrega de copias de las actas de asambleas y propuestas a la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- h) Realización de informes técnicos económicos y viabilidad de las propuestas por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- i) Reuniones con los Coordinadores de Presupuestos Participativos para entregar resultados de las propuestas.
- j) Arranques de obras en las diferentes zonas de Presupuestos Participativos.
- k) Inspección y vigilancia de los Coordinadores de Presupuestos Participativos en la obra.
- l) Formalizar con el auxilio de los Comités de Participación Ciudadana los Subcomités de Participación Ciudadana por Obra.
- m) Inauguraciones de las obras de Presupuestos Participativos.

Artículo 37. Corresponde al Ayuntamiento, con auxilio del Comité Técnico, la coordinación con la dependencia con la cual se realice el convenio para la utilización de urnas tradicionales o electrónicas, instalar las urnas para la votación.

Artículo 38. Los requisitos que deberán cubrir los ciudadanos para poder emitir su voto, así como la ubicación, horario de apertura y cierre de las urnas se establecerá previamente en la convocatoria.

Artículo 39. Agotado el periodo de elección de proyectos se procederá a computabilizar el resultado de las urnas, a efecto de declarar los proyectos y obras de infraestructura social básica ganadoras.

Artículo 40. Las determinaciones que se tomen mediante el programa de presupuesto participativo tendrán efectos vinculatorios y serán obligatorios para determinar el orden y prioridad de los proyectos que realice el Municipio, hasta por el presupuesto que se ajuste al porcentaje establecido.



Artículo 41. En caso de que exista la imposibilidad jurídica, presupuestal o técnica para la realización de los proyectos, el Ayuntamiento determinará el procedimiento a seguir respecto a la cancelación, suspensión o reposición de los mismos.

Artículo 42. Los proyectos elegidos serán publicitados en el sitio de internet y redes sociales del municipio, gaceta municipal, estrados de Presidencia y Delegaciones Municipales, así como cualquier otro medio de comunicación que se considere necesario para la oportuna promoción.

Artículo 43. Debido a la naturaleza propia de cada proyecto, se programará según el caso particular, el inicio de la etapa de ejecución respectiva.

Artículo 44. El Presidente Municipal en cualquier momento que lo considere necesario, convocará a la población en general para presentar, actualizar y rendir cuentas sobre el avance y resultados del ejercicio del programa de presupuesto participativo del año anterior.

Artículo 45. En lo no previsto en el presente ordenamiento se estará a lo que acuerde el Pleno del Ayuntamiento, en auxilio del Comité Técnico.

Artículo 46. Serán aplicables de forma supletoria los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado de Sonora;
- III. Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Sonora;
- IV. Ley de Planeación del Estado de Sonora y sus municipios;
- V. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora; y
- VI. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.
- VII. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 47. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden e interés público y tienen por objeto establecer las normas referentes a las formas, medios y procedimientos de participación de los habitantes y los vecinos, a través de los Comités de Participación Ciudadana en la gestión municipal, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana y de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

Artículo 48. El presente Reglamento tiene como objetivos y criterios orientadores para su aplicación:

- I. Facilitar y promover la participación de los habitantes y vecinos en los Comités de Participación Ciudadana que los agrupan en la Gestión Municipal;
- II. Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en la ciudad, tanto en colonias como barrios y zonas rurales del municipio;
- III. Aproximar la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar su eficacia;
- IV. Facilitar a los Comités de Participación Ciudadana, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por las dependencias y entidades municipales; y
- V. Garantizar la solidaridad y equilibrio entre las distintas colonias, barrios y zonas rurales del territorio municipal.

Artículo 49. El ámbito de aplicación de este reglamento incluye a todos los habitantes y vecinos del Municipio, así como a los Comités de Participación Ciudadana. Son habitantes y vecinos del Municipio las personas que permanente o habitualmente residan en su territorio



Artículo 50. El H. Ayuntamiento fomentará el desarrollo de los Comités de Participación Ciudadana que se organicen para la gestión de los intereses de los habitantes y vecinos, les facilitará la más amplia información sobre sus actividades, coadyuvando en la realización de sus actividades e impulsará su participación en el desarrollo del Municipio.

Artículo 51. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia municipal encargada de la organización de los instrumentos de participación ciudadana, conforme lo establezca el presente reglamento y los demás ordenamientos municipales aplicables.

Para la aplicación del presente reglamento, la Dirección de Desarrollo Social, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la creación de los Comités de Participación Ciudadana;
- II. Asumir la coordinación del Ayuntamiento con los Comités de Participación Ciudadana;
- III. Realizar la organización, el trámite y control del Registro Municipal de Comités de Participación Ciudadana;
- IV. Conducir la Mediación en los conflictos que se presenten entre los vecinos y los Comités que los representan, entre los integrantes de los Comités y las Mesas Directivas, así como entre las diversos Comités;
- V. Realizar los procedimientos y emitir los actos administrativos que establece este reglamento;
- VI. Expedir, en su caso, los manuales de operación conducentes para la correcta aplicación del presente reglamento; y
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos municipales.

Artículo 52. En todo lo no señalado en este ordenamiento en materia de actos y procedimientos administrativos se estará a lo dispuesto en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora y la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora y en las demás disposiciones municipales aplicables.

Artículo 53. Los Comités de Participación Ciudadana son Organismos Auxiliares del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal cuyo objeto es procurar la gestión, fomento o mejora de los intereses generales de la comunidad mediante la colaboración y participación solidaria de sus integrantes y de los vecinos en el desarrollo comunitario, cívico y cultural de la colonia, barrio o comunidad rural que se constituya, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y coordinarse con las autoridades para el debido cumplimiento de los planes y programas de gobierno;
- II. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos del municipio en la realización de obras, en la prestación de servicios públicos y, en general, en todos los aspectos sociales;
- III. Informar a las autoridades competentes de los problemas que afecten a sus representados, las deficiencias en la ejecución de los programas de obra pública y la prestación de los servicios públicos;
- IV. Proponer a las autoridades, las acciones que estimen convenientes para la solución de los problemas de su sector; y
- V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 54. Todos los Comités de Participación Ciudadana deben tener una denominación para facilitar su identificación, sin que ésta se repita con la de algún otro. El Comité de Participación Ciudadana ya registrado, puede llevar el nombre de la colonia, barrio o comunidad rural para el que fue constituido.

Queda prohibido asignar connotaciones político-partidistas en la denominación de los Comités de Participación Ciudadana. Sus signos, emblemas o logotipos, tampoco deben mostrar tendencia político-partidista ni connotación religiosa.

Artículo 55. La calidad de miembro es personal y no se admite representación. Los miembros del Comité tienen derecho de separarse de él, otorgando para ello el aviso correspondiente. Los miembros sólo pueden ser excluidos del Comité por las causas que señalen en el manual de operación y por acuerdo de la Asamblea Vecinal, en la que deben ser oídos.

Artículo 56. Una vez constituido el Comité de Participación Ciudadana, se debe proceder a la elección de la Mesa Directiva. La elección se realiza conforme lo normado por el capítulo V del presente título.



Artículo 57. Los Comités de Participación Ciudadana podrán realizar sus actividades y elegir a sus representantes conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y el manual de operación.

Artículo 58. La Dirección de Desarrollo Social con base en la información contenida en la cartografía que le proporcione la Dirección de Catastro y la de Desarrollo Urbano, debe establecer la delimitación y colindancias con las vialidades que les correspondan a cada barrio, colonia o comunidad rural, para efecto de establecer el ámbito de competencia territorial en que cada Comité de Participación Ciudadana realice sus actividades.

De estimarse pertinente, la delimitación a que se refiere el párrafo anterior puede ser modificada para adecuarla según el desarrollo del Municipio, el número de Comités de Participación Ciudadana, así como de otros elementos que justifiquen, a juicio de la autoridad municipal, dicha necesidad. En tal caso, debe notificarse a los Comités de Participación Ciudadana que resulten afectadas por dicha modificación

Artículo 59. La Dirección de Desarrollo Social, dividirá el área municipal en colonias o poblaciones, de acuerdo al artículo anterior; por ello, convocará a los vecinos del lugar de la demarcación de que se trate para que directa y democráticamente, ante un representante del H. Ayuntamiento y de la Dirección de Desarrollo Social, elijan a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana de su demarcación territorial.

La referida Convocatoria se hará de manera pública y general al inicio de la Administración Municipal, en las colonias y poblaciones en que la Dirección de Desarrollo Social, defina como viable hacerlo; en los lugares o sectores que no se incluyan en la convocatoria al inicio de la administración municipal, los Comités se integrarán cuando lo defina o a criterio de la propia Dirección de Desarrollo Social y de la manera que señala el primer párrafo de este artículo.

Deberán de estar presentes los vecinos interesados en número mayor al mínimo requerido de integrantes para la conformación de la Mesa Directiva de los Comités de Participación Ciudadana.

Artículo 60. El registro es el acto administrativo de naturaleza declarativa mediante el cual el Ayuntamiento reconoce a los Comités de Participación Ciudadana como organismos auxiliares del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

Los derechos reconocidos en este reglamento a los Comités de Participación Ciudadana, en cuantos organismos auxiliares, sólo son ejercidos por aquellos que se encuentren inscritos en el Registro Municipal de Comités de Participación Ciudadana.

Artículo 61. El Registro Municipal de Comités de Participación Ciudadana tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número y características de los Comités de Participación Ciudadana existentes en el Municipio, facilitar las relaciones entre éstos y la Administración Municipal, conocer sus fines y representatividad, para efectos de hacer posible una política municipal de fomento a la organización vecinal y la participación ciudadana, bajo los criterios de objetividad, corresponsabilidad social, imparcialidad e igualdad.

El Registro es público y puede ser consultado por los ciudadanos gratuitamente

Artículo 62. Los Comités de Participación Ciudadana deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener el domicilio en la colonia, barrio o zona rural del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora.
- II. Acta levantada por el representante de la Dirección de Desarrollo Social sobre las votaciones y la elección de la Mesa Directiva; y
- III. Nombre de las personas que ocupan cargos en la Mesa Directiva y fecha en que serán renovados de su encargo.

Artículo 63. La Dirección de Desarrollo Social debe procurar que exista uno o más Comités de Participación Ciudadana en cada colonia, barrio o comunidad rural que comprenda su ámbito territorial.



✓

Cuando existan dos o más Comités en una colonia o barrio, la Dirección de Desarrollo Social debe procurar que desarrollen sus actividades en un clima de diálogo, respeto y entendimiento mutuos.

Artículo 64. Los Comités de Participación Ciudadana inscritos están obligados a actualizar los datos del Registro, notificando cuantas modificaciones se produzcan. Cada año se deben actualizar los datos, mismos que se deben actualizar en un término de cinco días hábiles, a la fecha en que se hayan efectuado los cambios.

Artículo 65. En caso de que un Comité de Participación Ciudadana no demuestre actividad durante el periodo de un año natural, causa baja del Registro Municipal de Comités de Participación Ciudadana.

Artículo 66. El incumplimiento de las obligaciones contempladas en el artículo 53, supone el inicio del procedimiento administrativo que implica la posibilidad de dar de baja a dicho Comité de Participación Ciudadana del Registro, con la correspondiente pérdida de los derechos que de su inscripción se derivan.

Una vez causada baja en el registro, la Dirección de Desarrollo Social convocará nuevamente a los vecinos para integrar un nuevo Comité.

Artículo 67. El órgano decisorio en los Comités de Participación Ciudadana es la Asamblea Vecinal.

Artículo 68. La Asamblea Vecinal de la demarcación territorial del Comité de que se trate, se convocará por la Dirección de Desarrollo Social, para:

- I. La elección de un nuevo Comité o reestructuración de los existentes;
- II. A solicitud de la Dirección de Desarrollo Social, por haber concluido la investigación solicitada por cinco ciudadanos en caso de solicitar la remoción de todos o alguno de los miembros del Comité;
- III. Para la realización de obra pública;
- IV. Para reuniones de información y trabajo; y
- V. Todo lo que amerite para el mejor desarrollo de la comunidad.

Todas las Asambleas Vecinales estarán abiertas a toda la comunidad, pero sólo los miembros de la Asamblea tendrán derecho de voz y voto.

Para ser miembro de la Asamblea, se debe tener residencia efectiva dentro de la demarcación territorial marcada en la Convocatoria de elección de nuevo Comité, o la que marque la Dirección de Desarrollo Social.

La Asamblea Vecinal debe reunirse como mínimo cada seis meses.

Artículo 69. Los Comités deben notificar a la Dirección de Desarrollo Social de la celebración de sesiones de la Asamblea General, por lo menos con dos semanas de anticipación a la celebración de éstas, a fin de que la Dirección de Desarrollo Social pueda enviar un representante.

Artículo 70. Las sesiones de la Asamblea Vecinal son públicas. Las sesiones de la Asamblea se deben llevar a cabo en la demarcación territorial del Comité de Participación Ciudadana o en el lugar precisamente fijado en la convocatoria, en un área que sea conocida, dentro de los límites territoriales donde el Comité desempeña sus actividades, en el entendido de que carece de valor alguno cualquier asamblea que se realice sin cumplir este requisito.

Son nulas también las sesiones de la Asamblea que se lleven a cabo sin mediar convocatoria con dos semanas de anticipación a la fecha que se señale para que tenga verificativo la sesión.



Artículo 71. Las convocatorias deben publicarse en las formas y medios que señale la Mesa Directiva y, en su defecto, mediante avisos que se publican en los lugares de mayor acceso al público en su barrio o colonia. También puede utilizarse la prensa, el uso de medios electrónicos o cualquier otro medio masivo de comunicación.

Las convocatorias deben contener el orden del día al que se sujetarán y no pueden tratarse más asuntos que los previstos en el propio orden del día.

Se debe facilitar la asistencia y la información a todo el público interesado en conocer el desarrollo de las sesiones.

Artículo 72. Para asistir y participar en las sesiones de la Asamblea Vecinal, los integrantes del Comité deben mostrar la identificación que expida la Dirección de Desarrollo Social. Cuando no se haya elaborado identificación por parte de la Dirección de Desarrollo Social, se podrá mostrar alguna de las identificaciones provisionales autorizadas por la Dirección de Desarrollo Social.

Cada integrante del Comité de Participación Ciudadana tiene derecho a emitir un voto, el cual, para que sea válido, debe ser realizado en forma directa, intransferible e indelegable.

Artículo 73. El quórum para la validación de la celebración de sesiones en única convocatoria debe ser en número mayor del total de los integrantes del Comité.

En caso de que no se integre quórum, se debe expedir una segunda convocatoria que se emitirá por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión, a la vez que se notifica a la Dirección de Desarrollo Social.

Tratándose de segunda convocatoria, la sesión se celebra con los miembros que acudan.

Artículo 74. Cuando la importancia del asunto a tratar lo amerite, se pueden celebrar sesiones extraordinarias de la Asamblea Vecinal, mismas que deben ser convocadas con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, debiendo concurrir a las mismas, por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.

La Dirección de Desarrollo Social debe ser notificada con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de sesión extraordinaria de la Asamblea Vecinal.

Artículo 75. Para la celebración de las sesiones debe estar siempre el Presidente del Comité o la persona que puede suplirlo, de conformidad con el manual de operación;

Para el desarrollo de una Asamblea Vecinal se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Se dará lectura al acta de la reunión anterior, si la hay y, en su caso, al orden del día elaborado en consenso por los miembros de la Mesa Directiva del Comité de Participación Ciudadana;
- II. Se asentará en el acta de la Asamblea lo discutido en la reunión, los acuerdos y las acciones que se ejecutarán para realizar los objetivos propuestos; y
- III. Se registrará a los miembros del Comité asistentes a la Asamblea Vecinal, y se asentará el total de las personas de la comunidad asistentes a la misma en calidad de miembros de la Asamblea, e invitados especiales. En los casos en que haya votación, se levantará lista de asistencia, misma que se anexará al acta de la sesión.

Artículo 76. Las sesiones de la Asamblea Vecinal, ya sean ordinarias o extraordinarias, pueden suspenderse:

- I. Por acuerdo de la mayoría de los miembros presentes; o
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de suspensión de una sesión, la Mesa Directiva debe emitir convocatoria, siguiendo los requisitos que señala este capítulo, en la que se señale el día y la hora en que se reanuda la sesión suspendida.



11

Artículo 77. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los miembros presentes. Cada miembro goza de un voto directo, intransferible e indelegable.

Artículo 78. Los acuerdos tomados en las Asambleas Vecinales son obligatorios para todos los habitantes y vecinos, aún para el que hubiere votado en contra de los mismos.

Artículo 79. El extracto de los asuntos tratados y acuerdos adoptados con el resultado de la votación, si la hubiera, una vez suscrito por la Mesa Directiva, debe exponerse públicamente en lugares concurridos por los vecinos de la demarcación de los Comités de Participación Ciudadana respectiva o en la forma que prevea el manual de operación, dentro de los cuatro días siguientes a la sesión. El texto íntegro de los acuerdos adoptados debe ser enviado a la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 80. Los miembros de las Mesas Directivas deben dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones e informar en la siguiente sesión de la Asamblea Vecinal del avance de los trabajos realizados.

Artículo 81. Cada Comité debe llevar un registro de las actas de las sesiones de la Asamblea Vecinal verificadas, en el que deben constar todos los acuerdos y las decisiones tomadas. Dichos libros son autorizados por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Social, la que tiene facultad para inspeccionarlos cuando lo considere necesario o lo soliciten más de la mitad de los integrantes de un Comité de Participación Ciudadana .

Artículo 82. En las sesiones de la Asamblea Vecinal no deben tratarse asuntos de carácter político partidista y religiosas. La violación a la prohibición anterior, da lugar a que proceda la cancelación del registro del o los integrantes del Comité, según sea el caso, o a su vez de todo el Comité ante la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 83. La representación y realización de las actividades inherentes a los Comités corresponde a la Mesa Directiva, integrada por lo menos por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, quienes tienen las facultades que se les confieran en los manuales de operación.

El número de integrantes de la Mesa Directiva, nunca menor de seis ni mayor de doce, y desarrollarán las funciones a su cargo de forma honorífica, con una estructura que incluirá un Presidente, un Secretario y un Tesorero del Comité, actuando los demás miembros como Comisionados y tres miembros del Consejo de Vigilancia. Los integrantes de estos Comités tendrán derecho a recibir capacitación relacionada con el ejercicio de sus funciones. En caso de empate el Presidente de la Mesa Directiva tiene voto de calidad para la toma de decisiones.

Para formar parte de la Mesa Directiva del Comité se deberán cumplir además de los requisitos previstos en el artículo 9, no podrá serlo, el ministro de culto religioso.

Artículo 84. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo la representación de su colonia, población, localidad o sector, ante las autoridades del Municipio;
- II. Convocar y presidir las reuniones de trabajo y las Asambleas que se realicen en su Comité;
- III. Coordinar la realización de la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades del comité;
- IV. Rendir un informe trimestral de actividades a los habitantes y vecinos de su colonia, población, localidad o sector y al H. Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Desarrollo Social; y
- V. Convocar cuando menos cada dos meses a reunión de la Mesa Directiva; en caso de no hacerlo en el lapso de tres meses, el Presidente del Consejo de Vigilancia podrá convocar; pero si ninguno de los dos lo hiciera, la Dirección de Desarrollo Social, tomará las medidas pertinentes que se requieran, inclusive la destitución, previa garantía de audiencia ante la Asamblea con tal fin.

Artículo 85. El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Presidente del Comité y a los demás miembros en todas sus funciones;



- II. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las comisiones y de las diversas actividades del Comité;
- III. Elaborar el acta de lo discutido y acordado en cada una de las reuniones del Comité o de las Asambleas;
- IV. Elaborar las peticiones que el Comité gestiona ante las Autoridades Municipales;
- V. Archivar las actas levantadas en las reuniones de trabajo, las actas de Asambleas y los informes de actividades mensuales, así como toda la información que se produzca en las actividades del propio Comité de Participación Ciudadana ;
- VI. Proporcionar al Secretario del Consejo Vecinal de Vigilancia y a la Dirección de Desarrollo Social, copias de las actas o documentos que tenga en su archivo; y
- VII. Llamar a su suplente en caso de que, por causa mayor, no pueda asistir a la reunión del Comité o de la Asamblea. El suplente en todo momento será el Secretario del Consejo Vecinal de Vigilancia.

Artículo 86. Son funciones del Tesorero del Comité:

- I. Llevar la contabilidad de todos los fondos del Comité y controlar su empleo y gasto;
- II. Recolectar, auxiliado por el Tesorero del Consejo de Vigilancia, las aportaciones que se hayan acordado para obras o actividades de beneficio colectivo y entregarlas a la Tesorería Municipal;
- III. Rendir un informe a la Asamblea Vecinal, del empleo de los recursos recabados, de los gastos hechos y del estado financiero del Comité; y
- IV. Con la aprobación de los integrantes del Comité y de la Asamblea Vecinal, promover y organizar actividades financieras para beneficio de la comunidad.

Artículo 87. El Consejo Vecinal de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- I. Informar a la comunidad de las actividades que se realizan en el Comité de Participación Ciudadana;
- II. Apoyar al Presidente del Comité dentro de sus funciones;
- III. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Social, atendiendo a la transparencia y honestidad en el manejo de los recursos del Comité de Participación Ciudadana;
- IV. Apoyar al Presidente y al Tesorero del Comité, con instrumentos de control que los auxilien en sus funciones;
- V. Informar a la Contraloría del Municipio cuando algún servidor o funcionario público municipal, estatal o federal no cumpla con su responsabilidad;
- VI. Estar al pendiente de todas las etapas de las obras promovidas por el Comité de Participación Ciudadana; y
- VII. Integrarse en comisiones específicas que respondan a una necesidad particular de la comunidad.

Artículo 88. Los Comités de Participación Ciudadana tendrán un Consejo Vecinal de Vigilancia, cuyos miembros se elegirán en la misma sesión y de la misma manera que los integrantes de la Mesa Directiva. Fungirán total o parcialmente como suplentes de los miembros de la Mesa Directiva del Comité de Participación Ciudadana.

Artículo 89. Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a los Comités de Participación Ciudadana, se elegirán por mayoría de votos de los miembros del mismo Comité a los integrantes de las Comisiones de Salud, de la Mujer, Familia, Jóvenes, Deporte, Mantenimiento y Obras Públicas, Cultura, Agua Potable y Seguridad Pública y Tránsito. Las Comisiones tendrán la obligación de turnar a la Mesa Directiva los asuntos de su competencia.

Las comisiones a que se refiere el párrafo anterior, tendrán además la obligación de presentar informe de actividades al Comité de Participación Ciudadana que les corresponda.

Artículo 90. Las Mesas Directivas de los Comités de Participación Ciudadana fungen durante el periodo que señalen sus manuales de operación, sin que puedan durar menos de uno y más de cuatro años. Los integrantes de las Mesas Directivas de los Comités pueden ser relectos sólo en una ocasión.

Artículo 91. Para ser miembro de un Comité de Participación Ciudadana, se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;

II. Residir en la demarcación territorial respectiva del Comité de Participación Ciudadana

III. Saber leer y escribir;

IV. Gozar de buena reputación en su comunidad;

V. Tener espíritu de servicio; y

VI. Estar presente en la Asamblea el día de la elección.

Ningún miembro de una Mesa Directiva puede ejercer simultáneamente funciones en otro Comité distinto. Cuando así ocurra será sancionado con el desconocimiento de su cargo en ambas Mesas Directivas. Cualquier miembro o persona de la colonia o barrio puede denunciar ante la Dirección de Desarrollo Social, cuando conozca que se presente violación a lo dispuesto.

Artículo 92. Los miembros de las Mesas Directivas de los Comités de Participación Ciudadana deben informar en sesión de la Asamblea Vecinal, por lo menos una vez al año, del estado que guarda su administración, remitiendo copia de acta del mismo a la Dirección de Desarrollo Social, quien debe cuidar del exacto cumplimiento de esta disposición.

Artículo 93. Las Mesas Directivas se renuevan en sesión de la Asamblea Vecinal, de conformidad con lo dispuesto por el manual de operación y contando necesariamente con la asistencia de un representante de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 94. Para la renovación de las Mesas Directivas se deben cumplir los siguientes puntos:

- I. La Mesa Directiva, dos meses antes de que termine su periodo, debe expedir convocatoria señalando el plazo para que las personas interesadas en ocupar cargos en la Mesa Directiva registren ante ésta las planillas, señalando propietarios y suplentes. Si la Mesa Directiva incumple por cualquier motivo la obligación de convocar, la Dirección de Desarrollo Social puede hacerlo en suplencia de ésta, a petición de cualquier vecino;
- II. Una vez registradas las planillas, se debe publicar la lista de candidatos, así como el día, la hora y el lugar en que se celebrará la sesión de la Asamblea Vecinal en que se renueve la Mesa Directiva;
- III. Los miembros de las planillas registradas pueden realizar actos de propaganda, pero se deben abstener de realizar cualquier proselitismo desde 24 horas antes de la sesión y en la sesión misma;
- IV. Las votaciones se efectúan en la sede del Comité de Participación Ciudadana o en el lugar que señale la convocatoria;
- V. El día, la hora y el lugar en que se efectúa la sesión debe ser adecuado para los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, procurando que no interfiera con los días y horas en que la mayoría labore;
- VI. En el día de la sesión se debe evitar que miembros de las planillas porten camisas o distintivos o cualquier medio o forma de propaganda;
- VII. La Mesa Directiva debe disponer de una urna transparente, un lugar reservado en el que se crucen las papeletas, así como del número suficiente de éstas, debidamente foliadas, mismas que previamente a la votación, deben ser revisadas por el representante de la Dirección de Desarrollo Social;
- VIII. Las papeletas a que se refiere la fracción anterior, deben contener el nombre y la fotografía de los miembros de las planillas postulantes;
- IX. La Mesa Directiva del Comité de Participación Ciudadana preside la votación, la cual inicia a la hora prevista en la convocatoria;
- X. Los candidatos pueden designar un representante que observe el desarrollo de la votación;
- XI. La votación se hace previa identificación de cada integrante del Comité con cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Credencial para votar con fotografía;
 - b) Pasaporte vigente;
 - c) Licencia para conducir expedida por la autoridad estatal correspondiente; o
 - d) Identificación con fotografía vigente expedida por el propio Comité.
- XII. La urna en que se deposite el voto debe estar a la vista de los representantes de los candidatos;
- XIII. Las votaciones terminan a la hora exacta que señala la convocatoria, procediéndose luego al recuento de los votos emitidos;
- XIV. Los votos son contados por el Secretario de la Mesa Directiva frente a los representantes de los candidatos y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana; y

XV. Una vez terminado el recuento, inmediatamente el Presidente de la Mesa Directiva saliente debe hacer públicos los resultados y proceder a la proclamación de los elegidos.

Artículo 95. Se concede un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones ante la Dirección de Desarrollo Social, quien debe de resolverlos en un término no mayor de ocho días hábiles a partir de su presentación.

Resueltas las reclamaciones o concluido el plazo para su interposición, la planilla ganadora debe rendir la protesta al cargo el día señalado en la convocatoria y ante la directiva saliente o, en su defecto, ante la presencia de un representante de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 96. Una vez finalizado su mandato, los miembros de las Mesas Directivas continúan en funciones hasta la toma de posesión de sus sucesores.

Artículo 97. La Dirección de Desarrollo Social puede suspender a los miembros de la Mesa Directiva de un Comité. Las consecuencias del desconocimiento de alguna Mesa Directiva repercuten respecto del registro con el que tal Comité cuenta ante el Ayuntamiento y suspenden el ejercicio de los derechos que tal registro concede.

Artículo 98. Debe ser suspendida por la Dirección de Desarrollo Social toda Mesa Directiva que se niegue a permitir la supervisión de sus actividades, en lo que se refiere a su papel como auxiliares de la participación social; deje de cumplir las obligaciones que les establece el presente ordenamiento, las demás leyes y reglamentos aplicables o realice proselitismo político.

También deben ser suspendidas aquellas que no garanticen un funcionamiento democrático, celebración de elecciones periódicas, participación de los miembros y cumplimiento de su objeto social.

Artículo 99. La Asamblea Vecinal, a través de la Dirección de Desarrollo Social, lleva a cabo el procedimiento para la desaparición de las Mesas Directivas de Comités, de conformidad a lo siguiente:

- I. El procedimiento inicia por:
 - a) Acuerdo de la propia Asamblea Vecinal o la Dirección de Desarrollo Social al tener conocimiento de actos o hechos que hagan suponer la existencia de causas para la desaparición de Comités de Participación Ciudadana;
 - b) Denuncia emitida por persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo;
 - c) Cuando se suscite entre los integrantes de un Comité, o entre éste y la comunidad, conflicto que haga imposible el cumplimiento de los fines del mismo, o el ejercicio de sus funciones;
 - d) Por cualquier causa grave, que impida el ejercicio de las funciones del Comité conforme al ordenamiento municipal;
- II. El acuerdo de inicio del procedimiento se le notifica a la Mesa Directiva, a través del Presidente o el Secretario, así como a los interesados, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación, a fin de que comparezcan por escrito ante la Dirección de Desarrollo Social a hacer valer lo que a sus intereses convenga y a ofrecer las pruebas que estime necesarias;
- III. En caso de no comparecer la Mesa Directiva, se le tiene por conforme con las causas que se le atribuyen y se resuelve en definitiva;
- IV. Si durante la tramitación de un procedimiento se advirtiera la existencia de un tercero cuyo interés jurídico puede afectarse y que hasta ese momento no ha comparecido, se le debe notificar la tramitación del procedimiento a efectos de que alegue lo que en derecho le corresponda;
- V. Las pruebas que ofrezcan la Mesa Directiva y los interesados deben desahogarse en un término que no exceda de diez días hábiles a partir de su ofrecimiento;
- VI. Una vez terminado el periodo para desahogo de pruebas, automáticamente, sin previa notificación de las partes se abre un periodo de tres días hábiles para que la Mesa Directiva y los interesados presenten sus alegatos;
- VII. Dentro de los quince días hábiles siguientes de transcurrido el término que señala el párrafo anterior, la Dirección de Desarrollo Social resuelve en definitiva respecto de la desaparición de la Mesa Directiva;

- VIII. La resolución debe ser notificada a la Mesa Directiva, a través del Presidente o del Secretario, así como a los interesados, la cual debe contener el texto íntegro de la resolución, el fundamento legal en que se apoye; y
- IX. Cuando en la resolución se determine la desaparición del Comité, la Dirección de Desarrollo Social está facultada para convocar a elecciones, siguiendo el procedimiento establecido en este capítulo.

Artículo 100. Los integrantes de un Comité de Participación Ciudadana podrán ser removidos, todos o cualquier integrante, a solicitud de cuando menos cinco miembros de la colonia, población, localidad o comunidad de que se trate, para lo cual la Dirección de Desarrollo Social fungirá como autoridad investigadora y una vez que termine la averiguación y recabe información o pruebas, se deberá convocar a la Asamblea de la demarcación territorial que corresponda, para que conozca la investigación y la Asamblea decida si hay causa o no de remoción, en esta sesión fungirán dentro de la Mesa Directiva en la Asamblea el o los suplentes de la o las personas, cuyo caso sea turnado a la Asamblea; además, en todo momento la persona o personas que sean juzgados tendrán el derecho de audiencia en la misma Asamblea, por lo que podrán exponer su defensa si así lo desean.

Cuando esto ocurra y se decida la remoción, la Dirección de Desarrollo Social, convocará a la elección del nuevo Comité o nuevos integrantes.

Será motivo suficiente para la remoción de un integrante, el comprobarse que no ha cumplido con sus obligaciones o que ha dejado de reunir alguno de los requisitos, o por denuncia de un hecho grave, o a juicio de la Dirección Desarrollo Social, por lo que la Asamblea decidirá en definitiva. El procedimiento para decretar la suspensión, se desahoga conforme lo dispone el artículo anterior.

Es causa de suspensión de sus funciones, de cualquiera de los integrantes de las Mesas Directivas de los Comités:

- I. La omisión o el inadecuado ejercicio de las funciones que le ha conferido el Comité correspondiente;
- II. Por actos u omisiones que trasgredan las garantías individuales y sociales que consagran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Sonora;
- III. La reclusión preventiva decretada por autoridad judicial; y
- IV. Por incapacidad física o legal permanente.

La suspensión debe ser decretada por la Dirección de Desarrollo Social una vez que conozca de las causas que dan lugar a ella y se haya desarrollado el procedimiento correspondiente.

Artículo 101. Son facultades de los Comités de Participación Ciudadana las siguientes:

- I. Representar a su barrio, colonia o comunidad rural en las gestiones que correspondan, para satisfacer las demandas de sus conciudadanos;
- II. Realizar acciones que conlleven el desarrollo vecinal, moral, cultural y cívico de los vecinos, así como material del barrio, colonia o comunidad rural que las constituyen;
- III. Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación, aseo y mejoramiento del medio ambiente;
- IV. Promover el desarrollo urbano y participar en el ordenamiento territorial de su barrio, colonia o comunidad rural conforme a las disposiciones de la ley estatal en materia de desarrollo urbano;
- V. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones autorizadas en los programas parciales de desarrollo urbano correspondientes a su barrio, colonia o comunidad rural;
- VI. Hacer un diagnóstico de las condiciones de seguridad o inseguridad en el barrio, colonia o comunidad rural en que están constituidas y distribuir material informativo que les proporcione la administración municipal sobre sistemas de prevención social del delito y el respeto a los derechos humanos, tendientes a formar conciencia de sus implicaciones, mediante la exposición de los objetivos y programas de los cuerpos de seguridad pública municipales;
- VII. Recibir información sobre la posible concesión de bienes y servicios públicos, previamente a la convocatoria general, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal;



- VIII. Contribuir al mejoramiento de los servicios públicos en el área de su competencia; para ello, deben ejercer una permanente vigilancia comunicando a la autoridad municipal cualquier irregularidad en su funcionamiento y al mismo tiempo deben hacer propuestas para extender los servicios públicos, mejorar su calidad o introducirlos;
- IX. Facilitar los procesos de consulta permanente y propiciar una democracia más participativa, creando conciencia comunitaria de la responsabilidad conjunta de autoridades y particulares respecto a la buena marcha de la vida colectiva;
- X. Promover la ayuda mutua entre los residentes de su barrio o colonia y de las comunidades rurales, así como colaborar con el municipio para la elaboración de programas o actividades para la atención de las personas con grado de vulnerabilidad;
- XI. Recibir capacitación por parte de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XII. Utilizar los bienes inmuebles del dominio público del Municipio, previa autorización, la cual se otorga en función de su representatividad y actividad;
- XIII. Recibir información de los acuerdos municipales sobre asuntos de su interés;
- XIV. Solicitar celebraciones de audiencia pública en los términos de este reglamento;
- XV. Participar en los órganos de consulta ciudadana, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- XVI. Presentar ante las autoridades todas las observaciones, reclamaciones, advertencias, sugerencias y peticiones en general, las cuales deberán recibir una respuesta adecuada y pertinente dentro de un plazo que nunca podrá ser mayor a diez días hábiles; y
- XVII. Las demás que les señalen otras leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 102. Son obligaciones de los Comités de Participación Ciudadana entre otras:

- I. Representar a sus integrantes, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, preferencias políticas, ideológicas, religiosas o culturales;
- II. Respetar las leyes, reglamentos y manuales que norman sus actividades;
- III. Colaborar con el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal que le deriva, con objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos municipales;
- IV. Respetar en todo momento la autoridad y facultades del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- V. Facilitar la actuación municipal en lo relativo a la verificación, inspección y seguimiento de las materias relacionadas con su ámbito de actuación;
- VI. Solicitar su inscripción en el Registro Municipal de Comités de Participación Ciudadana para efectos de ser reconocidas como organismos auxiliares de la participación social del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- VII. Cuidar y respetar el Municipio de Puerto Peñasco y la convivencia con sus habitantes y personas que la visitan; y
- VIII. Las demás que les señalen otras leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 103. Cada Comité de Participación Ciudadana colabora con las autoridades municipales exponiendo la problemática y proponiendo soluciones, así como la gestión en general de los servicios públicos municipales, pero únicamente en lo relacionado con su barrio o colonia o zona rural, por lo que ningún miembro del Comité tiene facultades para intervenir o realizar algún tipo de gestiones respecto de otro Comité al que no pertenezca.

Artículo 104. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social atender a través del procedimiento de la mediación los conflictos que se presenten entre los vecinos y los Comités que los representan, entre los integrantes de los Comités y las Mesas Directivas, así como entre los diversos Comités de Participación Ciudadana, regido por principios de equidad y honestidad, para la resolución de controversias en forma pacífica, satisfactoria y duradera.

Artículo 105. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Mediación: Método alternativo no adversarial para la solución pacífica de conflictos, mediante el cual uno o más mediadores intervienen únicamente facilitando la comunicación entre los mediados en conflicto, con el propósito de que ellos acuerden voluntariamente una solución que ponga fin al mismo, total o parcialmente;
- II. Mediador: Persona física capacitada que interviene en la mediación facilitando la comunicación entre los mediados;
- III. Medios: Personas físicas o morales debidamente representadas que deciden voluntariamente someter el conflicto existente entre ellas a un procedimiento de mediación;



Handwritten mark or signature.

IV. Unidad de Mediación Comunitaria: La Dirección de Desarrollo Social que prestará servicios de mediación, que deberá ser de carácter gratuito;

Artículo 106. El procedimiento de mediación podrá iniciarse a petición de la parte interesada con capacidad para obligarse mediante solicitud verbal o escrita en donde expresará la situación que se pretenda resolver, el nombre y domicilio de la persona con la que se tenga el conflicto, a fin de que esta sea invitada de manera personal, verbal o escrita, a asistir a una entrevista inicial, en la que se le hará saber en qué consiste el procedimiento de mediación, así como las reglas a observar y se le informará que éste sólo se efectúa con consentimiento de ambas partes, enfatizándole el carácter gratuito, profesional, neutral, confidencial, imparcial, rápido y equitativo de la mediación.

Una vez realizada la petición, la Unidad tomará los datos del solicitante y lo turnará a un mediador, de acuerdo al programa de cómputo diseñado para tal fin. La Mediación dará inicio una vez que el particular haya firmado la solicitud de servicio de la Dirección de Desarrollo Social, manifestando en esta su conformidad en participar en la misma y de respetar las reglas del procedimiento, con el fin de resolver la situación planteada. Siempre se tomará un expediente debidamente identificado al cual se le llamará clave de mediación. La iniciativa para promover la mediación podrá provenir de ambas partes o de una de ellas.

Artículo 107. De conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal corresponde al Ayuntamiento resolver el recurso de revisión presentado en contra de las resoluciones definitivas que emita la Dirección de Desarrollo Social en las atribuciones que le otorga el presente reglamento.

Artículo 108. La sustanciación del recurso de revisión debe seguirse conforme lo establece el Título Décimo Cuarto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

SECCIÓN TERCERA DE LAS CONSULTAS VECINALES

Artículo 109. La consulta vecinal según la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora, es un instrumento de participación ciudadana mediante el cual los ciudadanos sonorenses de un municipio podrán emitir su opinión respecto a propuestas de solución a problemas colectivos del lugar donde residen, sin que dicha opinión resulte vinculatoria para la autoridad competente, por lo que solo constituirá un elemento de juicio para el ejercicio de las funciones de gobierno correspondientes.

Artículo 110. La consulta vecinal podrá realizarse por cualquiera de los mecanismos siguientes:

- I. Consulta directa a los ciudadanos;
- II. Encuesta dirigidas a quienes corresponda, según la materia sujeta;
- III. Sondeos de opinión y entrevistas;
- IV. Foros, seminarios y reuniones públicas; y
- V. Los medios o instrumentos que resulten eficaces y propicien la participación social a fin de recopilar la opinión y las propuestas de los ciudadanos.

Artículo 111. La consulta no podrá ser convocada ni tener lugar en el período que media entre la convocatoria y la celebración de elecciones constitucionales para elegir a Gobernador del Estado, Diputados Locales, cambios de administraciones municipales, cuando éstos se efectúen en el ámbito territorial afectado por la consulta vecinal.

En el caso contrario al párrafo anterior, ésta quedará automáticamente sin efecto, debiendo realizarse una nueva convocatoria tras la celebración de aquéllos.

Artículo 112. La circunscripción electoral, a los efectos de este reglamento, es el término municipal o local según la cantidad de ciudadanos que afecte la consulta.



Artículo 113. La iniciación del procedimiento puede efectuarse por la propia administración municipal, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple a propuesta de un grupo municipal, o por la solicitud de un grupo de vecinos, suscrita por un número de firmas que, como mínimo, sea igual a:

- a) Igual o superior al 1% del total de ciudadanos inscritos en la Lista Nominal del lugar donde se ubique el problema colectivo objeto de consulta
- b) Trescientos o más, ciudadanos habitantes del lugar donde se ubique el problema colectivo objeto de consulta

Si la solicitud es convocada por un grupo de ciudadanos, ésta ha de contener la identificación de los mismos y su firma formalizada ante un fedatario público.

Sólo pueden suscribir la solicitud los ciudadanos habitantes donde se ubica el problema colectivo que se encuentren inscritos en el Padrón Electoral.

Cuando el procedimiento se inicie mediante solicitud de los ciudadanos, éstos deberán designar en la misma un representante.

Artículo 114. Si la solicitud es convocada por el Presidente Municipal, la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento basta con la sola firma de éstos.

En el caso de que sea convocada por la mayoría de los integrantes del congreso, la solicitud deberá contener la firma de cada uno de ellos.

Artículo 115. Cuando la iniciación del procedimiento sea consecuencia de una solicitud vecinal, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, corresponde al Alcalde la adopción de las medidas procedentes en orden a la comprobación de los requisitos de la iniciativa, cuya certificación corresponderá al Cabildo.

Asimismo, corresponde al Alcalde el sometimiento al Cabildo de la iniciativa en el plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción en el registro del Ayuntamiento de la solicitud cumplimentada conforme a lo previsto en el artículo anterior.

Si la solicitud no reuniese los requisitos exigidos, en los cinco días hábiles siguientes a la recepción en el registro del Ayuntamiento se requerirá al representante designado por los vecinos para que subsane los defectos o aporte los documentos en el plazo de diez días hábiles.

Si el defecto consiste en la no designación de representante, el requerimiento se hará al vecino que suscriba la solicitud en primer término.

Artículo 116. En los cinco días siguientes a la aceptación, en su caso, por el Cabildo del Ayuntamiento, se ha de someter a información pública, por un período no inferior a veinte días hábiles, mediante publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, para que cualquier persona física o jurídica pueda efectuar las alegaciones que considere procedentes, y simultáneamente se ha de comunicar al Ayuntamiento en el área vecinal que corresponda, para que, en el plazo de quince días hábiles, también pueda formular alegaciones.

Artículo 117. El Cabildo, estará obligado a emitir un acuerdo de procedencia, o en su caso improcedencia, una vez que haya analizado y valorado todos y cada uno de los puntos que se someterán a la consulta vecinal.

El acuerdo ha de contener los términos exactos de la consulta, que ha de consistir en una o varias preguntas, redactadas de forma inequívoca, a fin de que el ciudadano pueda pronunciar en sentido afirmativo o negativo.

Artículo 118. En los tres días hábiles siguientes a la elaboración del acuerdo, corresponde a al Alcalde convocar la consulta vecinal mediante decreto, que ha de contener los términos exactos de la consulta. Asimismo deberá señalar el día de la

1

votación, establecer la duración de la campaña de información e indicar que corresponde al municipio el control y seguimiento del proceso de consulta.

El Decreto habrá de ser publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora entre los treinta y cuarenta días anteriores a la fecha indicada para la votación. Se hará público en uno de los medios de comunicación de mayor difusión dentro de la región en la cual pretenda realizarse, cuando menos siete días naturales de anticipación a la fecha de su realización

Artículo 119. El Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, es el encargado de la organización y logística del proceso de consulta vecinal.

En todo momento el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora puede coadyuvar con las autoridades estatales y municipales en la realización de las actividades necesarias a efecto de que los instrumentos de participación ciudadana se realicen, tal y como lo establece el artículo 9, fracción X, de la Ley de Participación Ciudadana.

Aunado a lo anterior, el Ayuntamiento encargado de llevar a cabo el proceso de consulta vecinal, deberá establecer un convenio con el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora, con el fin de acordar el apoyo y cooperación que tendrá este último en el proceso de consulta.

Artículo 120. El municipio convocante de la consulta pondrá pedir apoyo al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora para el desarrollo de sus funciones. A estos efectos podrá solicitar la colaboración de las fuerzas y cuerpos de seguridad, de acuerdo con lo que establece la normativa aplicable.

Corresponde también al municipio hacerse cargo de los gastos necesarios para el desarrollo del proceso.

Artículo 121. Forman parte del cuerpo electoral, los habitantes del Estado de Sonora que, al tiempo de la convocatoria de la misma, gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales, quienes podrán expresar su opinión en la Consulta Vecinal.

Artículo 122. El derecho al voto se acreditará mediante la inclusión del compareciente en la lista de electores obrante en la Mesa de Participación Ciudadana. El votante ha de exhibir, además, la credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) vigente, perteneciente a la demarcación territorial de la consulta.

Artículo 123. El Ayuntamiento determinarán el número, los límites de las Secciones electorales, sus locales y las Mesas de Participación Ciudadana correspondientes a cada una de ellas.

La relación prevista en el apartado anterior se anunciará en las publicaciones periódicas de mayor circulación en el ámbito local correspondiente y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento desde el octavo día posterior a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

El Ayuntamiento señalará los locales correspondientes a cada Sección y Mesa de Participación Ciudadana.

Artículo 124. Corresponde al Ayuntamiento, con apoyo del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora, la formación de las Mesa de Participación Ciudadana de conformidad con los siguientes criterios:
Los sorteos para la designación de Presidentes y Secretarios de Mesas se realizarán entre el décimo y el decimoquinto días posteriores a la publicación del decreto de convocatoria.

Artículo 125. La duración de la campaña de información será la que se fije en el decreto de convocatoria de la consulta, sin que en ningún caso pueda ser inferior a diez días ni superior a quince, y ha de finalizar a las cero horas del día anterior al señalado para la votación.

Artículo 126. Desde el momento de la convocatoria y hasta la finalización de la campaña de información, el Ayuntamiento afectado por la consulta vecinal podrá realizar una campaña de carácter institucional con el objeto de informar sobre la fecha



de la votación, el procedimiento para votar, los requisitos y trámites del voto anticipado y el texto de la pregunta o preguntas objeto de la consulta, sin que en ningún caso pueda influirse sobre la orientación del voto; así mismo deberá informar el territorio afectado por la consulta vecinal.

Artículo 127. El Cabildo ha de aprobar, antes del vigésimo día anterior al de la votación, el modelo de papeletas y sobres de votación, así como el de las actas de constitución y escrutinio de las Mesa de Participación Ciudadana.

El Ayuntamiento asegurará la entrega de las papeletas y sobres de votación en número suficiente a las Mesas de Participación Ciudadana, al menos una hora antes del momento en que deba iniciarse la votación.

Artículo 128. En la papeleta figurará impreso el texto completo de la consulta, seguido de la pregunta o preguntas que se formulen, reservando un espacio suficiente para que el votante emita en la misma su respuesta, sin perjuicio de la posibilidad contemplada en el último inciso del apartado siguiente.

El votante sólo podrá expresar su decisión mediante el uso de los monosílabos SI o NO, escritos por éste o aplicando signos que dejen suficientemente clara su respuesta en uno u otro sentido, o dejar en blanco el espacio reservado a estos efectos. Asimismo, podrán ser confeccionadas papeletas con las respuestas impresas.

En su caso de considerarse el uso de urnas electrónicas, diseñar el formato para el voto electrónico que garantice la certeza, legalidad e imparcialidad de la emisión del sufragio y su escrutinio y cómputo.

Artículo 129. Los miembros de la Mesa de Participación Ciudadana se reunirán a las 8.00 horas del día fijado para la votación en el local correspondiente.

Artículo 130. A las nueve horas, y una vez extendida el acta de constitución que será firmada por los miembros de la Mesa, se ha de iniciar la votación que continuará sin interrupción hasta las 18:00 horas, votando a continuación los directivos de la Mesa. Una vez finalizada la votación se ha de proceder al escrutinio, que será público, cumplimentándose la correspondiente acta firmada por los miembros de la Mesa y en la que se indicará detalladamente el número de electores, el de votantes, el de votos a favor y en contra del texto sometido a consulta, el de votos en blanco y el de votos nulos. Seguidamente la Mesa, a través de su Presidente, ha de enviar toda la documentación al Ayuntamiento.

Una vez efectuado el escrutinio, la Mesa ha de facilitar una copia del acta de escrutinio al Ayuntamiento.

Artículo 131. El escrutinio general es público y lo realiza el Ayuntamiento al tercer día siguiente al de la votación.

En el plazo de un día desde la realización del escrutinio general, los grupos políticos con representación municipal y los representantes de los grupos promotores de la consulta, si los hubiere, podrán formular reclamaciones contra dicho escrutinio ante el Ayuntamiento correspondiente, que habrá de resolver en el plazo de un día.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones planteadas, el Ayuntamiento procederá a la declaración de los resultados de la consulta. Simultáneamente se publicaran los resultados en los periódicos de mayor circulación a nivel Estado, así como en los estrados del Ayuntamiento.

Salvo que en ella se disponga expresamente otra cosa, los plazos previstos en este reglamento son improrrogables y, cuando se señalen por días, éstos se entienden naturales.

SECCIÓN CUARTA DE EL GOBIERNO ABIERTO

Artículo 132. El Ayuntamiento podrá acordar el desarrollo de sesiones abiertas como mecanismo de participación ciudadana de democracia interactiva con el objeto de conocer los planteamientos que realicen los ciudadanos con relación a las



✓

condiciones en que se encuentran sus barrios, colonias, fraccionamientos, demarcaciones territoriales, zonas o el Municipio en general, solicitarle la rendición de cuentas, pedir información o proponer acciones de beneficio común para los habitantes del mismo.

El acuerdo de cabildo que apruebe la sesión itinerante en recinto distinto, contemplará las medidas de control del acceso, uso de la voz, moderación, seguridad y demás condicionantes logísticas.

Artículo 133. El Presidente Municipal citará a sesión de Ayuntamiento abierto y podrán ser sesiones de ayuntamiento itinerantes en barrios, colonias, fraccionamientos, demarcaciones territoriales, zonas del Municipio en general.

El Ayuntamiento de Puerto Peñasco, de tener los elementos informáticos suficientes, deberá transmitir por internet o en cualquier red social en tiempo real y de momento a momento de manera interrumpida, las sesiones de ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 134. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de las Agencias de Desarrollo Local del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora para el despacho de los asuntos que legalmente le corresponden.

Artículo 135. Las Agencias de Desarrollo local serán organizaciones promovidas por las entidades locales públicas y privadas a efectos de contribuir al desarrollo productivo local.

Artículo 136. Será obligación del gobierno municipal, apoyar a través de las diferentes dependencias en la creación y desarrollo de las Agencias de Desarrollo local.

Artículo 137. El fin de una Agencia de Desarrollo Local, será el de crear oportunidades de empleo, así como implementar y sostener pequeñas y medianas empresas en los diferentes sectores productivos de una localidad, mejorando la economía de la misma.

Artículo 138. Las Agencias de Desarrollo Local se configurarán como una asociación sin fines de lucro, dependientes del ayuntamiento, con carácter mixto entre gobierno y ciudadanía, dotadas de atribuciones e instrumentos para la prestación de servicios de desarrollo local en su territorio de actuación.

Artículo 139. El proceso de construcción de una agencia de desarrollo local comienza con una iniciativa, la cual puede provenir de actores locales, de un gobierno, o de un organismo de cooperación internacional, todos ellos con el fin señalado en el artículo anterior.

Artículo 140. Las agencias de desarrollo local para su funcionamiento contarán con el apoyo de las siguientes áreas administrativas, mismas que forman parte de la comisión de desarrollo económico:

- I. Instituto del Emprendedor;
- II. Dirección de Desarrollo Económico; y
- III. Tesorería Municipal.

Artículo 141. Se deberán de reunir en sesiones de foro a nivel municipal por ramas de producción y redes de servicios, así como a todas aquellas personas interesadas en la creación de la Agencia de Desarrollo Local. Los foros son una ocasión para experimentar el método de trabajo que debe caracterizar la agencia: la concertación social.

Artículo 142. Las sesiones de foros deberán ser convocadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación, hasta que se formalice la Agencia de Desarrollo Local. Las convocatorias se realizarán mediante aviso por escrito o vía electrónica con



acuse de recibo. Dicha convocatoria deberá contener cuando menos: fecha, hora y lugar de la celebración del foro, así como la firma de quien convoca de parte del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

Artículo 143. El quorum legal de las sesiones de foro se realizará con una tercera parte de los interesados, y el desarrollo de la misma quedara plasmado en Actas de Asamblea, así como las propuestas y acuerdos llegados.

Artículo 144. Si a la sesión de foro respectiva a la cual se convocó previamente, no asistiera el número de integrantes necesario para la integración de quorum legal, se citara para una nueva sesión dentro de los siguientes 5 días hábiles la cual se llevara a cabo con el número de integrantes que asistan.

Artículo 145. El comité promotor debe formarse a raíz de los encuentros establecidos en foros, mismo que se integra por las organizaciones que han mostrado mayor interés en participar.

Artículo 146. El Comité nombrará durante su primera sesión de foro, a un Presidente, y un Secretario de entre todos los interesados.

Artículo 147. De las funciones del Presidente:

- I. Será el enlace entre integrantes de la Agencia y Autoridades Municipales,
- II. Se encargará de gestionar los recursos económicos correspondientes para el apoyo de la Agencia,
- III. Será el encargado de hacer una revisión previa a los proyectos a desarrollar,
- IV. Será quien convoque a los integrantes de la Agencia a las sesiones de foro, en forma ordinaria dos veces por mes y extraordinaria cuantas veces sea necesario,
- V. Presidirá las sesiones de foro.
- VI. Comunicará los acuerdos del Comité promotor a la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento y al Consejo Municipal de Participación Ciudadana.
- VII. Presentar mensualmente el informe y un reporte anual a la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento sobre el desempeño de las actividades de la Agencia de Desarrollo Local.
- VIII. Establecer relaciones de coordinación y de concertación con las autoridades municipales, de la administración pública, y con los representantes de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés.
- IX. Promover convenios de vinculación con Instituciones de Educación Superior y de Investigación, así como interinstitucionales con dependencias del Gobierno Federal y Estatal, con Organismo no Gubernamentales e Internacionales, para detonar cadenas productivas y la generación de transferencia tecnológica.

Artículo 148. De las funciones del Secretario:

- I. Se encargara de elaborar las convocatorias para llamar a sesión a los integrantes de la Agencia,
- II. Será quien lleve el orden del día en cada sesión,
- III. Tendrá la función de elaborar las actas de las sesiones que se lleven a cabo,
- IV. Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de foro.

Artículo 149. En caso de ausencia del Presidente del Comité Promotor, el Secretario fungirá como tal, y en su caso, éste, será suplido por uno de los integrantes de las sesiones de foro, el cual sea designado por el cincuenta por ciento más uno de los integrantes.

Artículo 150. El Comité Promotor es el competente en definir y redactar el Proyecto de la Agencia, cuyos aspectos fundamentales sean:

- I. Un perfil de la estructura, que indica objetivos, organización, funciones, forma jurídica, presupuesto, proyectos y actividades.
- II. Un plan de trabajo que indica las principales etapas a seguir para hacer operativa la estructura.
- III. Un borrador del estatuto.

Artículo 151. La documentación elaborada por el Comité Promotor será distribuida a los potenciales socios, con el fin de ser discutida y eventualmente modificada, hasta alcanzar una versión definitiva del proyecto.

Artículo 152. Una vez que se tenga definido el Proyecto de la Agencia, y aprobado por los integrantes del Comité Promotor, se deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento y ante el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, para que a su vez sometido al acuerdo de Cabildo para su evaluación y aprobación.

Artículo 153. Los integrantes del Comité Promotor podrán, en lo individual, realizar propuestas en las sesiones de foro para que estas sean votadas por el Comité Promotor y se asienten en el acta respectiva como propuesta.

Artículo 154. Las decisiones del Comité Promotor, se tomaran por la mitad más uno de los asistentes en la respectiva sesión de foro, teniendo el presidente, el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 155. A cada foro de sesión del Comité Promotor, se asentara un acta, en la cual se describirán las decisiones tomadas por el pleno del Comité Promotor, sometidas previamente a votación.

Artículo 156. El Secretario es el responsable de la elaboración del acta correspondiente a cada sesión de foro, debiéndola someter a consideración del Presidente del Comité Promotor para su aprobación.

Artículo 157. Una vez elaborada el acta de sesión de foro respectiva, el Presidente del Comité Promotor, podrá someterla a consideración de los integrantes del Comité para su firma de constancia inmediatamente después de su elaboración.

Artículo 158. Las Actas de Comité levantadas en las sesiones de foros señaladas con anterioridad deberán establecer los siguientes requisitos:

- I. Fecha y hora de la sesión;
- II. Orden del día;
- III. Asuntos a tratar,
- IV. Sentido de las votaciones,
- V. Propuestas de los integrantes,
- VI. Nombre y firma de todos los que conformen la sesión

Artículo 159. Una vez acordados todos los aspectos del proyecto de la agencia, se suscribe el estatuto de la estructura. Simultáneamente también se elige la Junta Directiva, que representará a la Asociación Civil, cuya acta constitutiva se protocolizará ante Notario Público y cuya representación asume formalmente las funciones antes ejercidas por el Comité Promotor.

Artículo 160. La junta directiva debe dotar a la Agencia de los instrumentos indispensables para poder funcionar, los cuales son:

- I. Plan operativo de corto plazo.
- II. Definición de presupuesto tentativo.
- III. Definición de las modalidades de gestión del Fondo de crédito.
- IV. Procedimientos de funcionamiento.
- V. Sede y equipos.
- VI. Imagen externa inicial.
- VII. Legalización de la agencia, y
- VIII. Programa de gestión para la formulación y evaluación de proyectos productivos o estratégicos transversales.

Artículo 161. Una vez dotada de todos los instrumentos, la Agencia debe realizar un estudio del territorio a operar y dándose a conocer, a su vez elaborar una estrategia de desarrollo económico basada en sus debilidades y potencialidades de cada sector productivo.

Artículo 162. Serán identificadas las líneas y los sectores económicos más prometedores y los sectores de empresas que permitan desarrollarlos, y una vez identificado se crea el Plan Anual de Desarrollo.

Artículo 163. El Plan Anual de Desarrollo, debe establecer y desarrollar los siguientes puntos:

- I. La planeación a través de la cual se busca la participación en la elaboración y actualización de planes y reglamentos, busca la identificación de proyectos estratégicos;
- II. La difusión y educación para divulgar el trabajo elaborado;
- III. La promoción que busca impulsar la participación de inversionistas para lograr alcanzar el objetivo;
- IV. La concertación, es la línea en la que se negocian y gestionan planes y proyectos estratégicos; y
- V. Para sentar las bases de la puesta en marcha de proyectos estratégicos multianuales y transexenales, se buscará el concurso de los recursos de fomento y crediticios de las Dependencias Federales y Estatales, así como Organismos Internacionales, para detonar unidades de negocios previstos en cada una de las Cadenas Productivas.

Artículo 164. El Plan Anual de Desarrollo Local será presentado por el Presidente de la Junta Directiva, ante la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento, al Consejo Municipal de Participación Ciudadana y al pleno del Cabildo Municipal, cuando se requiera, para su aprobación.

Artículo 165. Aprobado el Plan Anual de Desarrollo Local, la Agencia de Desarrollo Local, comienza a percibir recursos económicos, los cuales provienen de los mismos inversionistas que integran la Agencia, así como los recursos que el municipio se comprometa a aportar en el convenio realizado previamente.

Artículo 166. Una vez recaudado los recursos necesarios, se pone en marcha el Plan Anual de Desarrollo Local.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- Se deroga cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

TERCERO.- En un plazo no mayor a 120 días se deberán hacer las adecuaciones necesarias a las disposiciones reglamentarias con la finalidad de hacerlas congruentes y acordes al presente reglamento.

CUARTO.- El Ayuntamiento y las demás entidades gubernamentales involucradas tendrán un plazo de sesenta días hábiles para llevar a cabo las modificaciones, como la creación y modificación de manuales de organización, publicación de información fundamental y demás obligaciones inherentes a la entrada en vigor del presente Reglamento, en el ámbito de sus respectivas facultades.

El presente Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, fue aprobado en sesión Ordinaria de Cabildo Número Once, celebrada el día 10 de Julio del 2019.

ATENTAMENTE
EL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. TERCICIO GUTIERREZ VALENZUELA





EDUARDO QUIROGA JIMENEZ, Presidente Municipal de Cananea, Sonora, promulga y publica el presente reglamento, de conformidad con artículo 65 fracción II y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal de Sonora, y a sus habitantes sabed:

Que, el Honorable Ayuntamiento de Cananea Sonora, se ha servido dirigirme la siguiente iniciativa;

INICIATIVA DE REGLAMENTO.-

Que el Honorable Ayuntamiento de Cananea Sonora, en uso de la facultad que le confiere el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 136 fracciones IV y XLIV, de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en los artículos 61 fracción I, inciso C), 81, 85 y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se reunieron en Palacio Municipal para celebrar la sesión ordinaria número 12, del día martes 13 de agosto de 2019, para efecto de expedir y aprobar, por mayoría calificada el Reglamento de la Administración Municipal de Cananea:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CANANEA

CAPITULO REGLAMENTARIO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia general, y su creación se fundamenta en las fracciones II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 136 fracción IV y VI de la Constitución del Política del Estado de Sonora, 61 fracción I, inciso C), 81 y 85 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Tiene como principio respetar las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política Local, así como las leyes federales o estatales, con estricta observancia de las garantías individuales.

Artículo 2. Se delimita en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y demás disposiciones legales que expresan atribuciones en materia municipal. Especificando las atribuciones, obligaciones y facultades de las dependencias, paramunicipales, áreas administrativas y servidores públicos.

Artículo 3. Son sujetos obligados, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, Regidores, Dependencias, Paramunicipales, servidores públicos y toda aquella personas físicas o morales que de forma directa o indirecta tienen relación con la presente disposición.

Artículo 4. El objeto sobre el que recae la presente disposición es Reglamentar la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, misma que será coordinada directamente por el Presidente Municipal. Y todo servidor público que ejerza funciones ejecutivas, operativas y administrativas quedaran subordinados al mismo.

Artículo 5. Son derechos y obligaciones de los habitantes, el observar y exigir el cabal cumplimiento del presente reglamento y su correcta aplicación, y tienen como obligación, respetar las funciones descritas de los servidores públicos, y absteniéndose de exigir atención o respuesta a petición, que no se encuentre escrita por este reglamento o en cualquier otra disposición reglamentaria y legal. Para tales efectos el servidor público esta obligado a dar respuesta a toda petición en un tiempo breve que supere 15 días hábiles, fundando y motivando su respuesta.

Artículo 6. Son autoridades responsables de su aplicación, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y los titulares de la Dependencias, Paramunicipales y Áreas Administrativas en los siguientes términos;

- I. Administrar con honradez y eficiencia los asuntos de su competencia
- II. Ratificar los principios de publicidad y transparencia
- III. Generar armonía entre el gobierno y los ciudadanos.

Artículo 7. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento.
- II. Gobierno Municipal; Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal.
- III. Presidente; La persona que ejerza el cargo legítimamente de Presidente Municipal.
- IV. Ley: Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- V. Reglamento; El presente ordenamiento.
- VI. Municipio; Ámbito espacial y geográfico que determina el fundo legal del municipio de Cananea.
- VII. Dependencia; Unidad Administrativa adscrita al Presidente Municipal.
- VIII. Área Administrativa; Departamento auxiliar de una dependencia o del Presidente Municipal.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





- IX. Funcionario; Servidor público de confianza, con funciones de dirección o mando de cualquier nivel jerárquico.
- X. Empleado Municipal; Todo servidor público de confianza, planta y base.

Artículo 8. Las atribuciones, obligaciones y facultades del presente reglamento y la Ley, podrán ser delegadas por acuerdo suscrito del Presidente Municipal, así como aquellas disposiciones que corresponda al ayuntamiento o municipio, descritas en otras leyes estatales o federales.

Artículo 9. El presidente, tiene la facultad de ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los municipios y ayuntamiento, de forma directa o, a través del Secretario del Ayuntamiento.

TITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES

CAPITULO I DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 10. Las dependencias y paramunicipales, tendrán igual rango, y entre ellas, no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna. Estarán subordinadas directamente al Presidente. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento ejercerá funciones de carácter político y dirección de gobierno, garantizando armonía y cabal cumplimiento de las instrucciones que el presidente determine.

Artículo 11. Para el buen despacho de los asuntos de su competencia, las Dependencias y Paramunicipales, se auxiliará por áreas administrativas, con el siguiente nivel y orden jerárquico; Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Jefe de Oficina, Subjefes, Coordinaciones, Auxiliares Administrativos, Empleados municipales y los demás descritos en la Ley del Servicio Civil. Los rangos de la policía deberán tener una misma equivalencia.

Artículo 12. Los funcionarios y empleados municipales tienen la obligación de auxiliar en las funciones, actividades y buen desempeño de la Dependencia o Paramunicipal donde tengan su adscripción. Deberán cumplir las instrucciones lícitas del jefe inmediato superior y las que el Presidente Municipal le indiquen, así como aquellas atribuciones que el nombramiento, oficio de asignación o disposición normativa establezca. El incumplimiento de la presente disposición será causal legal para acreditar la baja o remover, del cargo.

Artículo 13. Los servidores públicos con responsabilidad de dirección, mando o manejo de valores tienen la obligación de suscribir la entrega-recepción del cargo que ocupan o dejaron de ejercer. Dicho escrito cuando mínimo, deberá contener; relación de inventario de bienes y valores, archivo, documentos, sellos oficiales, usuarios y contraseñas, bases de datos, software, y asuntos pendientes.

Artículo 14. En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, tendrá las siguientes;

- I. DEPENDENCIAS; (Ejecutivas y de representación)
 - A). Secretaría del Ayuntamiento,
 - B). Tesorería Municipal
 - C). Órgano de Control y evaluación Gubernamental
 - D). Jefatura de Policía Preventiva Municipal y Tránsito. Denominada, Comisario General de la Policía y Tránsito Municipal
 - E). Desarrollo Social.
 - F). Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
 - G). Servicios Públicos.
 - H). Desarrollo Integral de la Familia.
- II. ÁREAS ADMINISTRATIVAS (de organización y operación)
 - A). Planeación Municipal
 - B). Desarrollo Económico y Turismo
 - C). Desarrollo Rural
 - D). Rastro Municipal
 - E). Coordinación de Protección Civil
 - F). Recursos Humanos
 - G). Comunicación Social
 - H). CMCOP

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





III. ÁREAS ADMINISTRATIVAS (Institutos Municipales)

- A). Instituto Municipal del Deporte
- B). Instituto Cananense de la Mujer
- C). Instituto de la Juventud

IV. PARAMUNICIPALES Y DECONCENTRADAS

- A). Las creadas por el Ayuntamiento de Cananea.

V. Y las demás áreas administrativas descritas en el presente reglamento y otras disposiciones normativas municipales.

Artículo 15. Los titulares de las Dependencias tienen funciones de representación municipal específicamente en el ramo de su competencia, con atribuciones ejecutivas, regulatorias y planeación estratégica. Y para el buen desempeño de sus funciones, tienen la facultad de suscribir y emitir oficios, actos administrativos, citatorios, requerimientos, notificaciones, ordenes de visita e inspección y aplicar sanciones, específicamente en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO I
DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE**

Artículo 16. La oficina del presidente es un área administrativa adscrita directamente al Presidente, con el objeto de auxiliar y dar soporte, de forma administrativa y operativa, y para el buen desempeño de sus funciones, estará dotada de una caja revolvente de recursos de forma líquida para gastos de representación y de solvencia urgente.

Artículo 17. El Presidente Municipal, ejercerá las siguientes funciones;

- I.** En los términos de Ley, celebrar Convenios de Coordinación, con los Ejecutivos Estatal y Federal, a efecto de coordinar acciones de interés común, asumir el ejercicio de funciones, la ejecución y operación de obras, la prestación de servicios públicos, y en general, cualquier otra actividad o propósito de beneficio colectivo, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.
- II.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales
- III.** Determinar mediante acuerdo escrito, la adscripción de las áreas administrativas, direcciones subdirecciones, departamentos, jefes de oficina, coordinaciones y empleados municipales.
- IV.** Designar a los funcionarios y empleados municipales, así como, emitir y suscribir los nombramientos.
- V.** Autorizar apoyos económicos, materiales, alimenticios o medicamentos, con cargo al presupuesto de egresos, con el objeto de dar ayuda humanitaria, o en su caso, impulsar el bienestar comunitario y social.
- VI.** Vetar sanciones, cancelar o modificar multas y actos jurídicos en materia administrativa municipal.
- VII.** Autorizar y aplicar descuentos de tramites, servicios, derechos y multas, en el ámbito administrativo municipal.
- VIII.** Delegar, atribuciones y facultades de la ley, reglamentos a los servidores públicos.
- IX.** Las demás que le otorgan las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 18. Se le otorga al Presidente Municipal, la facultad de remover libremente y de forma inmediata al Titular y/o Comisario de la Jefatura de Policía Preventiva Municipal, y demás subalternos, cuando exista, la más mínima pérdida de confianza, incumplimiento a sus funciones, o la falta de coordinación y comunicación directa con el Presidente.

En caso de ejercer esta facultad, el Presidente, deberá nombrar un encargado del despacho de la Jefatura de Policía Preventiva Municipal, quien ejercerá las mismas facultades del Comisario.

Artículo 19. El Ayuntamiento delega la atribución de nombrar y remover a los empleados municipales al Presidente, quien se auxiliará del Área Administrativa de Recursos Humanos, para efecto de la administración, trámite y resolución de los mismos, conforme a las disposiciones normativas aplicables. Sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento.

Artículo 20. La oficina de la presidencia podrá contar, con asesoría y consultoría interna o externa, en materia legal, político, mejora regulatoria, administración pública y demás disciplinas técnicas o científicas, que impulsen un buen gobierno.

Artículo 21. El Ayuntamiento le otorga al Presidente Municipal, la representación legal, con facultades y poderes amplios y generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, así como nombrar apoderados legales, para la defensa, en cualquier materia

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CANANEA
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

del derecho de los intereses del Gobierno Municipal. Sin perjuicio de las atribuciones propias del Ayuntamiento y obligaciones de la Sindicatura Municipal.

Artículo 22. La Secretaría Particular es un área administrativa adscrita directamente al Presidente Municipal, con funciones administrativas de soporte y seguimiento de las instrucciones del presidente.

- I. Controlar la correspondencia dirigida al Presidente, y previo acuerdo con el mismo, deberá dar turno para efectos de su respuesta o cumplimiento.
- II. Administrar y controlar la agenda oficial del Presidente y el Gobierno Municipal.
- III. Administrar los recursos materiales y financieros asignados a oficina del presidente.
- IV. Coordinar al personal y áreas administrativas adscritas directamente a la oficina del presidente.
- V. Verificar y supervisar el cabal cumplimiento de las instrucciones que emita el presidente a los funcionarios y Servidores Públicos.
- VI. Verificar los documentos y oficios que suscriba el presidente, que cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Suscribir los oficios correspondientes al área de su competencia.
- VIII. Resguardar la documentación oficial dirigida al Presidente.

Artículo 23. El presidente municipal contara con la prerrogativa de seguridad personal y de su patrimonio. La seguridad deberá tener una cobertura dentro del municipio y fuera del mismo exclusivamente en actos oficiales.

CAPITULO II
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 24. La Secretaría del Ayuntamiento, es la unidad administrativa, que le corresponde conducir la política interior del Gobierno Municipal, contribuir en el fortalecimiento de las instituciones municipales y participación ciudadana, facilitar acuerdos y consensos, con el objeto de vigorizar la unidad gubernamental y social. Tiene como prioridad, garantizar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, además de ejercer las funciones de regulación municipal y aplicar sanciones, conocer e instaurar los procedimientos administrativos hasta ponerlos en estado de resolución.

Artículo 25. La Secretaría del Ayuntamiento ejercerá las siguientes funciones;

- I. Promover e inducir el desarrollo político de los habitantes, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de comercio, transporte, regulación de bebidas alcohólicas, archivo, política interior, y electoral.
- III. Emitir los actos, acuerdos y resoluciones de conformidad con la Ley y demás disposiciones, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.
- IV. Aplicar las sanciones cuya imposición les atribuyan la Ley y demás disposiciones legales.
- V. Resolver, de acuerdo con las atribuciones que les confieran la Ley, y demás disposiciones, los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos, acuerdos y resoluciones dictados por autoridades Municipales
- VI. Conducir las relaciones políticas, reuniones previas y dar soporte jurídico o técnico a las comisiones de los regidores.
- VII. Ejercer atribuciones y facultades legales y reglamentarias, que no se atribuya expresamente a otras dependencias o áreas administrativas;
- VIII. Coordinar a las dependencias, áreas administrativas, paramunicipales y demás servidores públicos, para garantizar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, así como las instrucciones del Presidente.
- IX. Coordinar y supervisar los sistemas y bases digitales, que contengan datos personales e información sensible gubernamental.
- X. Coordinar a los jueces calificadores
- XI. Conocer, tramitar y substanciar hasta poner en estado de resolución los procedimientos administrativos formulados ante la administración pública municipal directa. Y ejercer la facultad de aplicar sanciones.
- XII. Regular toda actividad comercial e industrial del municipio
- XIII. Controlar el Tablero de Avisos del Ayuntamiento, y autorizar las publicaciones en el mismo.
- XIV. Suscribir y emitir ordenes de inspección y visita para efectos de actos regulatorios gubernamentales.
- XV. Suscribir y emitir las autorizaciones eventuales, para consumo y venta de bebidas alcohólicas de conformidad con la Ley aplicable.
- XVI. Resolver y aplicar sanciones en materia de Transporte público y privado.
- XVII. Y las demás disposiciones legales y normativas aplicables a su competencia.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





Artículo 26. La Secretaría del Ayuntamiento coordinara las funciones de la Oficialía de Partes, área administrativa responsable de controlar toda recepción de oficios y correspondencias, con facultades para oír y recibir toda clase de notificaciones, conforme a los días y horas hábiles del Gobierno Municipal., además de regular los sellos oficiales.

Artículo 27. En relación con la obligación del artículo 89 fracción IX, de la Ley, el área administrativa del Archivo Municipal tiene por objeto normar la administración de los documentos, regular la organización, funcionamiento, restauración, conservación y difusión de los archivos de los sujetos obligados; fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, así como establecer las bases para la creación y operación del Sistema Municipal de Archivos, observando la correcta aplicación de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables en materia de archivo y documentación.

CAPITULO III DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 28. La Tesorería Municipal es la unidad administrativa, que le corresponde conducir la política económica y financiera del Gobierno Municipal, recaudar recursos financieros, administrar y controlar el presupuesto de egresos,

Artículo 29. La Tesorería Municipal ejercerá las siguientes funciones;

- I. Garantizar la administración libre de la hacienda municipal, la que se formará con los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como con las contribuciones y otros ingresos que las disposiciones legales determinen.
- II. Formular anualmente la Ley de Ingresos
- III. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos.
- IV. Cubrir preferentemente y en forma adecuada, los sueldos de los Jueces Locales de su jurisdicción, y proveerlos de los útiles y elementos de trabajo indispensables para el correcto desempeño de sus funciones en cumplimiento a la fracción XXXII del artículo 136 de la Constitución Política del Estado de Sonora.
- V. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia, hacienda, fiscal, mercantil, crédito, ingresos, presupuestos y demás en materia financiera.
- VI. Autorizar la adquisición de servicios, bienes muebles, maquinaria, equipo y herramientas que sean necesarios y convenientes para alcanzar los objetivos municipales. Conforme a los procedimientos legales y reglamentarios aplicables.
- VII. Obtener o conceder recursos financieros en préstamo, siempre que sean permitidos por la Ley y normatividad aplicable.
- VIII. Controlar los almacenes y depósitos de vehículos, en relación al artículo 199 BIS de la Ley.

Artículo 30. Se otorga al Titular denominado Tesorero Municipal, poderes especiales y generales incluyendo las necesarias para actos de administración y cobranza, en materia de recursos públicos, actos financieros, abrir y cerrar cuentas bancarias, chequera, transferencias a nombre del Municipio de Cananea. ante instituciones bancarias y de crédito público y privado.

Artículo 31. Para el buen desempeño de la función de la Tesorería Municipal se auxiliará de áreas administrativas que tendrán las siguientes obligaciones;

- I. Área administrativa de Ingresos; Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las aportaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor. Coordinar al personal de cajas del municipio y verificar el arqueo de ingresos.
 - A). Promover los mecanismos adecuados conforme a las disposiciones aplicables para la recaudación.
 - B). Verificar el cumplimiento de la Ley de Ingresos vigente.
 - C). Coordinarse con las dependencias trimestralmente, para efectos de verificar sus obligaciones correspondientes en materia de ingresos y en su caso dar vista al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de su incumplimiento.
- II. Área de administrativa Egresos; Coordinar y administrar las funciones relativas a los egresos del municipio con estricto apego al Presupuesto de Egresos vigente.
 - A). Generar las transferencias bancarias previa autorización del Tesorero Municipal,
 - B). Realizar pagos previamente calendarizados
 - C). Llevar un libro de registro de todos los pagos realizados con las distintas cuentas bancarias

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





D).

III. Área administrativa de Nóminas; Elaborar y determinar, con estricto apego al presupuesto de egresos, el pago y dispersión de los recursos para el pago de la nómina, liquidaciones y servicios personales.

- A). Emitir la suficiencia presupuestal para la contratación.
- B). Determinar y autorizar los montos por conceptos de liquidaciones, bajas, altas, vacaciones y demás pagos por concepto del servicio civil con estricto apego a las disposiciones legales y el presupuesto de egresos vigente.
- C). Generar los comprobantes de pago de servicios personales con estricto apego con la normatividad en la materia
- D). Determinar y tramitar la retención de las contribuciones a cargo del personal
- E). Determinar los montos correspondientes a finiquitos y liquidaciones laborales con apego estricto a las leyes y presupuesto de egresos
- F). Presentar y notificar los avisos de movimientos afiliatorios ante ISSSTESON

IV. Área administrativa de Contabilidad, con la responsabilidad de la contabilidad general del ayuntamiento.

- A). Informar en tiempo y forma las inconsistencias al tesorero Municipal para su trámite y solución.
- B). Integrar los informes trimestrales, y mensuales y los demás que requiera la tesorería.
- C). Coordinar y resguarda el archivo de la Tesorería Municipal.
- D). Coordinar y promover los mecanismos digitales y software para el buen desempeño de la Tesorería.

V. Área Administrativa de Catastro que ejercerá las funciones que las leyes y disposiciones normativas determinen

VI. Y demás áreas administrativas para el buen ejercicio de los recursos públicos municipales, que determine la Tesorería Municipal en el Manual de Organización.

Artículo 32. Para el buen desempeño y simplificación administrativa, el Tesorero Municipal, tiene la facultad para autorizar y suscribir los pedidos y contratos emitidos por adquisiciones, adjudicación directa, previa comunicación con el Presidente Municipal.

Artículo 33. Todo personal adscrito de la Tesorería Municipal deberá ser de confianza, y las funciones y atribuciones deberán estar expresas en los manuales de organización, procedimientos, circulares, nombramiento y demás disposiciones municipales aplicables.

CAPITULO IV DE LA JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL

Artículo 34. La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, será responsable de coordinar la policía y tránsito del municipio quien tendrá como responsabilidad prioritaria la dirección y coordinación de todas las actividades que involucren la protección de la vida de las personas, su integridad física y la defensa la propiedad privada o pública. Garantizando la seguridad, tranquilidad, derechos humanos y armonía de los habitantes y visitantes del municipio. Sus funciones deberán estar sujetas en los términos del artículo 21, 115, fracción III inciso h) y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y deberá cumplir las formalidades del Código Nacional de Procedimientos Penales, y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Su actuación, atribuciones, obligaciones y facultades, las determina el Bando de Policía y Gobierno Municipal.

Artículo 35. La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, estará al mando del Presidente Municipal, quien designará un Titular que será denominado Comisario General, y en todo momento deberá estar subordinado al Presidente.

Artículo 36. El Comisario General ejercerá las siguientes funciones;

- I. Garantizar y coordinar el servicio de seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Federal, policía preventiva municipal y tránsito.
- II. Prestar los servicios de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, sin perjuicio de lo establecido por la fracción XX del artículo 79 de esta Constitución Política del Estado de Sonora.
- III. Vigilar que los habitantes del Municipio realicen sus actividades con respeto a derechos de terceros, al orden e interés público y en general en pro del bienestar colectivo, de acuerdo con las Leyes y reglamentos
- IV. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YICB-MARM-2019





- V. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de Seguridad Publica y el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- VI. Ejercer las funciones y coordinación de la Jefatura de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- VII. Analizar situaciones de riesgo en forma rápida y efectiva para presentar opciones específicas de seguridad.
- VIII. Realizar y coordinar la sectorización estratégica policial del municipio, para efectos de prevención y vigilancia.
- IX. Registrar a personas físicas y morales que presten servicios de seguridad privada dentro del municipio.
- X. Establecer, crear, administrar y mantener actualizado el sistema de información de incidencia delictiva, faltas administrativas de policía y tránsito, así como antecedentes de carácter comportamiento y faltas administrativas cometidas por personas del municipio.
- XI. Expedir y suscribir cartas de policía y buena conducta a los ciudadanos que lo soliciten, previa revisión a los archivos de información documental y digital. Y deberá manifestar en la misma, sus resultados por faltas administrativas o infracciones viales, describiendo fecha del acto y motivo, de un año anterior a la fecha de solicitud. O en su caso deberá manifestar la no existencia.
- XII. Otorgar la seguridad y vigilancia comercial e industrial para el buen desarrollo de la economía del municipio, evitando su deterioro y cierre por motivos de inseguridad. Y en caso de tener conocimiento o reporte de algún acto ilícito que impida su buen desarrollo, deberá dar vista al Ministerio Publico correspondiente de forma inmediata

Artículo 37. Para el buen desempeño de sus funciones, la Jefatura de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, contara con las siguientes áreas;

- I. La Coordinación de Policía; tiene la función de coordinar a los responsables de turno y policías, con el objeto de implementar la vigilancia preventiva en el municipio, ejercer funciones de sobrevigilancia y garantizar que las atribuciones de los elementos de policía se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- II. La Coordinación de Tránsito, tiene la función de regular y definir las acciones en materia de vialidad, conducción de vehículos, control y aplicación de infracciones, señalización, accidentes viales, control de tráfico, movilidad urbana, y demás políticas publicas tendientes al tránsito vehicular.
 - A). Y ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de transporte, transito, movilidad y señalización.
 - B). Autorizar previo a un estudio técnico y de movilidad, la colocación de señalización vial y reductores de velocidad,
 - C). Coordinar la capacitación en materia de transporte, licencias para conductores de vehículos, y demás relativos.
 - D). Implementar el programa de identificación vehicular voluntario, otorgando identificadores.
- III. Coordinación Administrativa
 - A). Administrar los recursos humanos, administrativos, materiales, gasolina, mantenimiento y financieros.
 - B). Coordinar las áreas administrativas de soporte.

Artículo 38. Los elementos de policías y tránsito municipal, tiene la atribución de cumplir las órdenes licitas que el superior jerárquico indica, tendientes a ejercer funciones de vigilancia preventiva, elaborar y suscribir informes, ejercer la facultad de arresto a personas que alteren el orden y la paz del municipio y poner a disposición, sin demora alguna, ante el juzgado calificador. Elaborar infracciones y las demás funciones aplicables por las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 39. El Policía y Tránsito está obligado a detener a quienes cometan un delito flagrante y realizarán el registro de la detención, observando las formalidades del artículo 147 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40. El Titular de la Jefatura de Policía Preventiva será de carácter civil, disciplinario y profesional, asimismo su personal operativo y administrativo, su actuación se regirá y deberán observar los principios estrictos de legalidad, eficiencia, honestidad, disciplina, justicia, imparcialidad, objetividad, tipicidad y garantizar el respeto a los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que México sea parte y en la Constitución del Estado de Sonora.

Artículo 41. El área responsable del tránsito municipal ejercerá las funciones y atribuciones en materia de inspección y vigilancia del transporte publico y privado, conforme a las disposiciones legales en materia de transporte. La aplicación de sanciones le corresponde al Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO V DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YICB-MARM-2019





Artículo 42. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, le corresponde las políticas públicas y funciones en materia de mejora regulatoria, transparencia, protección de datos personales y ejercer las atribuciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 43. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental ejercerá las siguientes funciones;

- I. Dar cuenta al Supremo Tribunal de Justicia de las irregularidades que observen en la administración municipal
- II. Ejercer las facultades de Autoridad Investigadora y/o Autoridad Substanciadora para efecto de la Ley Estatal de Responsabilidades, sin perjuicio de la titularidad de estos.
- III. Coordinar el procedimiento de entrega-recepción, suscribir los escritos y resguardar en original los mismos por un periodo mínimo de seis años.
- IV. Investigar, substanciar y llevar a estado de resolución las quejas, denuncias, auditorias y demás actos correspondientes a la Ley Estatal de Responsabilidades.

Artículo 44. Los escritos de entrega-recepción deberán ser resguardados y archivados en original por un periodo mínimo de seis años, con el objeto de confrontar el antes y después, y estar en posibilidad de dictaminar el escrito del servidor público saliente, o en su caso apertura del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 45. En materia del procedimiento administrativo el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental contará con un área administrativa denominada autoridad investigadora, y tendrá las siguientes obligaciones y funciones;

- I. Ejercer las facultades de la Ley Estatal de Responsabilidades
- II. Conocer e iniciar el acuerdo de radicación e inicio de investigación, apertura carpeta de investigación administrativa.
- III. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones y su calificación
- IV. Abstenerse de revelar, consultar, compartir, informar, por voz o cualquier medio, las investigaciones y su contenido, con excepción exclusivamente del Presidente Municipal quien tendrá la función de conocer los asuntos a investigar, y solo cuando el mismo lo solicite.

Artículo 46. En materia de substanciar los procedimientos administrativos, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental contará con un área administrativa denominada autoridad substanciadora y tendrá las siguientes obligaciones y funciones

- I. Ejercer las facultades de la Ley Estatal de Responsabilidades en el ámbito de su competencia municipal.
- II. Substanciar los procedimientos administrativo no graves, hasta ponerlos en estado de resolución.
- III. Auxiliar al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en el desarrollo de sus funciones.
- IV. Abstenerse de revelar, consultar, compartir, informar, por voz o cualquier medio, de los proyectos de resolución y sustanciación, con excepción exclusivamente del Presidente Municipal quien tendrá la función de conocer los proyectos a substanciar, mas no, para intervenir en los mismos.

CAPITULO VI DESARROLLO SOCIAL

Artículo 47. La Dependencia de Desarrollo Social, es la unidad administrativa municipal, con el objeto de impulsar las políticas públicas en materia de bienestar social, desarrollo social, organización social, fortalecimiento municipal, protección a personas en situación de vulnerabilidad, y de bajos recursos con el fin de atender necesidades básicas de alimentación, servicios de salud, vivienda y educación. A través de la gestión y programas estatales y federales, y todo aquel proyecto o actividad que genere un bienestar en el desarrollo de la vida del ser humano, incluyendo en especial atención a personas con alguna discapacidad o capacidades diferentes.

Artículo 48. La Dependencia de Desarrollo Social, ejercerá las siguientes funciones;

- I. Promover e inducir el desarrollo social y el bienestar de los habitantes, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica.
- II. Formular y proponer la participación ciudadana y vecinal, conforme a las disposiciones reglamentarias y normativas que se expidan en observancia del artículo 64, fracción X de esta Constitución Política del Estado de Sonora.
- III. Supervisar y coordinarse con las empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos para la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQU-ARG- YICB-MARM-2019





- IV. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de bienestar, programas sociales, desarrollo social, y fondo perdido.
- V. Promover la participación y cooperación de la comunidad en la planeación, construcción y conservación de obras, prestación de servicios públicos y, en general, en la ejecución de acciones para el desarrollo de la comunidad, y en su caso, concertar acciones con los interesados.
- VI. Representar al Ayuntamiento para efectos de tramitar, gestionar y administrar todo programas estatales y federales.
- VII. Llevar registro de Asociaciones Civiles y demás organismos no gubernamentales, con el objeto de organizar esfuerzos de coordinación con el municipio.
- VIII. Vincular a la sociedad con el gobierno municipal
- IX. Integrar el soporte documental necesario para la gestión de apoyos y entrega de bienes económicos, materiales, alimenticios o medicamentos con cargo al presupuesto de egresos, con el objeto de dar ayuda humanitaria y resolver dificultades de urgencia y pronta solución de personas de escasos recursos o desempleo, asociaciones civiles, deportistas, estudiantes, con el fin de impulsar el desarrollo y bienestar social
- X. Fomentar el desarrollo pleno de niños, niñas y adolescentes, mediante programas que promuevan la formación física, mental, emocional e igualdad.
- XI. Recibir, administrar, coordinar y autorizar la entrega de donativos de alimentos, medicamentos, materiales de construcción y cualquier cosa que impulse el desarrollo y bienestar social. Así como coordinar en caso necesario, los centros de acopio de víveres para ayuda humanitaria y desastres naturales.
- XII. Coordinar los programas de mejoramiento de viviendas en zonas de atención prioritaria.
- XIII. Crear, dirigir y coordinar, la organización social, al procurar la vertebración de la sociedad mediante la formación de comités o asociaciones de vecinos, y su vinculación con las actividades de gobierno, aduciendo la auto gestión ordenada.

Artículo 49. La Unidad Administrativa de Desarrollo Social, es el área responsable de regular, promover y controlar los mercados provisionales en lugares públicos, con el fin de impulsar la economía familiar y promover el auto empleo.

CAPITULO VII DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

Artículo 50. El Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es órgano responsable, de la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares y coordinar las políticas públicas del desarrollo urbano ordenado, de la construcción de obras y servicios, así como ejercer funciones de regulación de construcciones, ampliaciones, modificaciones y demoliciones de construcciones comerciales, industriales, mineras y particulares, estacionamientos públicos, privados y vía pública. Además de la utilización de espacios públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 51. Desarrollo Urbano y Obras Públicas, ejercerá las siguientes funciones

- I. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia, desarrollo urbano; obras, licitaciones, sistemas ecológicos;
- II. Formular y administrar la zonificación y programas de desarrollo urbano municipal
- III. Participar en la formulación, instrumentación, control y evaluación de los Programas de Desarrollo Regional, derivados del Plan Estatal de Desarrollo
- IV. Otorgar licencias y permisos para construcciones
- V. Elaborar y autorizar los proyectos de obras públicas y desarrollo urbano del municipio.
- VI. Suscribir, elaborar, controlar, coordinar y en su caso publicar, el procedimiento administrativo de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y asignación directa.
- VII. Regular y autorizar el uso de la vía pública para estacionamientos exclusivos.
- VIII. Ejercer las medidas regulatorias para evitar obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpen el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los Centros de Población o invadan bienes de uso común.

Artículo 52. Al titular de Desarrollo Urbano y Obras Publicas le corresponde coordinar y presidir el procedimiento de licitación pública, en materia de obras, y emitir el fallo correspondiente mismo que deberá ser publicado.

El procedimiento de licitación, se deberá ajustar a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





Artículo 53. La obra pública es toda actividad en materia construcción y proyectos, absteniendo de intervenir en la conservación y mantenimiento.

CAPITULO VIII SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 54. La Dependencia de Servicios Públicos, es la unidad administrativa que tiene como responsabilidad coordinar el servicio público municipales, en materia de mantenimiento y conservación,

Artículo 55. El Titular de Servicios Públicos, ejercerá las siguientes funciones;

- I. Supervisar y coordinarse con las empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos para la prestación de los servicios públicos y la realización de actividades prioritarias.
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia; recursos naturales, agua, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, y todo lo relacionado con los servicios públicos.
- III. Regular, controlar y administrar el tratamiento y disposición de sus aguas residuales,
- IV. Regular, controlar y coordinar los servicios públicos de; alumbrado, servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
- V. Regular. Controlar, y coordinar el mantenimiento de calles, parques y jardines, señalización vial y su equipamiento

Artículo 56. Los servicios públicos, es toda actividad de mantenimiento y conservación, absteniendo de intervenir en la construcción de obras, y recarpeteo de calles y avenidas.

CAPITULO IX DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 57. La Dependencia de Desarrollo Integral de la Familia, e la unidad administrativa, que coordina las políticas públicas en materia específica de bienestar familiar y protección a la niñez y adulto mayor.

Artículo 58. Dependencia de Desarrollo Integral de la Familia, ejercerá las siguientes funciones

- I. Vigilar los establecimientos de asistencia y beneficencia pública y privada en la forma que determine las leyes en la materia.
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia, discapacidad, protección a niños y niñas, adulto mayor, grupos vulnerables, procuración para la defensa del menor, estancia infantiles o guarderías, rehabilitación, grupos vulnerables, la familia,
- III. Coordinar y administrar la funeraria municipal
- IV. Coordinar y controlar los servicios de guarderías municipales
- V. Coordinar y administrar los servicios de las unidades de rehabilitación
- VI. Administrar y recaudar recursos financieros, donaciones y demás actos para el buen desarrollo de las funciones del DIF.

Artículo 59. El área administrativa de la procuración para la defensa del menor estará adscrita administrativamente de la Dependencia de Desarrollo Integral de la Familia, y tendrá como responsabilidad específica conocer y resolver los asuntos de protección al menor, y ejercerá las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de protección a niños y niñas.

- I. Con facultades de representación legal, especiales y generales, incluyendo todas las necesarias para garantizar la defensa del menor y la familia, e interponer denuncias o querrelas ante el Ministerio Público.
- II. Las estancias y la policía municipal están obligadas a dar auxilio sin demora alguna, cuando sea requerida por su titular.
- III. Supervisar las estancias públicas municipales y privadas, que cumplan con la normatividad de protección al menor.

Artículo 60. La Dependencia de Desarrollo Integral de la Familia, para el buen desempeño de sus funciones contara con un patronato de voluntariado presidido por el cónyuge del Presidente, o en su caso por la persona que designe para tal efecto, con las siguiente funciones;

- I. Representación política y social del DIF.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





- II. Conducir el buen desarrollo de las actividades del DIF.
- III. Gestionar ante instancias federales, estatales recursos y apoyos.
- IV. Gestionar ante la iniciativa privada y sociedad apoyos para el DIF.
- V. Organizar eventos y actividades para el fortalecimiento del DIF.

Y se denominara Presidente y/o Presidenta del DIF, con funciones específicas de representación social, gestión, promoción de proyectos y actividades de apoyo.

CAPITULO X DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 61. El presidente municipal determinara la asignación de una o más áreas administrativas bajo la responsabilidad de un servidor público de confianza o en su caso, para el ejercicio del titular de una dependencia. Sin la obligatoriedad de la Administración Municipal Directa y Paramunicipal de nombrar un titular por cada Área Administrativa.

Artículo 62. Los titulares de las áreas administrativas tendrán de forma genérica, las funciones de suscribir oficios y tramites relacionados con sus funciones, así como elaborar proyectos y programas, coordinar el personal a su cargo y formular el manual de organización y procedimientos de su área.

Artículo 63. El área Administrativa de Desarrollo Económico y Turismo, tendrá bajo su responsabilidad la promoción de las actividades productivas del Municipio, alentando y organizando el desarrollo económico de la agricultura, ganadería, industria, minería y toda actividad que propicie la prosperidad de Cananea, así como la promoción e impulso turístico hacia el municipio. y ejercerá las siguientes funciones;

- I. Promover e inducir el desarrollo económico
- II. Supervisar y coordinarse con las empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos para la realización de actividades prioritarias o el desarrollo económico.
- III. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia turística;
- IV. Promover las actividades productivas del Municipio, alentando y organizando el desarrollo de la agricultura, ganadería, industria, minería y de otras actividades que propicien la prosperidad de sus habitantes
- V. Promover y coordinar las estrategias y programas tendientes a gestionar fondos federales y estatales que fortalezcan las actividades económicas y productivas del municipio.
- VI. Promover y atraer inversiones nacionales y extranjeras que fortalezcan el desarrollo económico y turístico.
- VII. Crear, coordinar y administrar el sistema de bolsa de trabajo de la industria y comercio registrado ante el municipio, con el objeto de impulsar el empleo.
- VIII. Representar al municipio en materia económica y turismo.
- IX. Fomentar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y el emprendimiento.

Artículo 64. El área administrativa de planeación municipal, tiene como responsabilidad la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, al que estarán sujetas las funciones y actividades del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, además de implementar las acciones oportunas en mejora regulatoria, reingeniería de la administración pública y demás acciones relacionadas. y ejercerá las siguientes funciones;

- I. Inducir y concertar con las representaciones de los sectores social y privado las acciones a realizar para la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Participar en el Sistema Estatal de Planeación en los términos establecidos por esta Constitución y demás disposiciones
- III. Elaborar el proyecto del informe anual detallado sobre el estado que guarden los asuntos municipales, y que deberá Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, el 16 de septiembre de cada año
- IV. Formular los mecanismos en materia de mejora regulatoria.
- V. Copilar información general para efectos de llevar un análisis estadístico de la administración pública municipal por dependencia y área administrativa de los asuntos estratégico.

Artículo 65. El Área Administrativa de Desarrollo Rural, tiene por objeto, impulsar el desarrollo económico y social en las comunidades del municipio, con el objeto de vincular los ejidos y zonas rurales con las actividades del gobierno municipal. y ejercerá las siguientes funciones;

- I. Atender y dar seguimiento los asuntos, relacionados con los ejidos y ejidatarios.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.

Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





- II. Coordinar las actividades de las delegaciones y comisarías.
- III. Proteger y conservar la cultura de los grupos étnicos asentados en el municipio.

Artículo 66. El área administrativa del Rastro Municipal tiene como responsabilidad intervenir en el sacrificio de ganado cuando sea para fines de consumo familiar, o se trate de asientos de producción, o de ganado bronco o cuando el sacrificio se necesario, observándose lo dispuesto en los artículos 319, 320 y 321 por la Ley, además tendrá las siguientes funciones;

- I. Administrar el rastro municipal
- II. Coordinar y regular el control de perros, gatos, aves, reptiles y demás animales.
- III. Regular conforme a la Ley correspondiente los comercios de fumigación y veterinaria.
- IV. Regular el ganado mostrenco.

Artículo 67. La Unidad Municipal de Protección Civil, es un área administrativa, que tiene como responsabilidad coadyuvar en las políticas en materia de protección civil y tendrá las siguientes funciones;

- I. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de protección civil, desastres naturales y climatología.
- II. Otorgar permisos y autorizaciones relacionadas con a protección civil.
- III. Supervisar el buen desempeño de los servidores públicos adscritos a bomberos y cruz roja.
- IV. Coordinarse con las instituciones publicas y privadas en materia de protección civil y emergencias.
- V. Coordinar los centros de acopio.
- VI. Dictaminar las zonas de riesgo y población vulnerable.

Artículo 68. Recursos Humanos le corresponde la administración, control y seguimiento de los servidores públicos municipales y de toda persona que reciba remuneración del presupuesto de egresos, observando la Ley del Servicio Civil y demás normatividad aplicable en la materia.

- I. Regular, dar trámite y suscribir el proceso de selección, contratación, altas, remuneraciones, capacitación, conclusión o baja, remoción, licencias, permisos, cartas de trabajo, identificaciones oficiales y demás actos jurídicos relacionados en materia de recursos humanos.
- II. Autorizar y coordinar todo lo relacionado en materia de capacitación y adiestramiento.
- III. Suscribir y emitir, nombramientos de servidores públicos municipales, excepto de titulares de Dependencias y Paramunicipales.
- IV. Autorizar y presentar al Ayuntamiento, los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos.
- V. Emitir y suscribir todo acto administrativo relacionado con los recursos humanos, además de intervenir en la aplicación y registro de sanciones impuestas por funcionarios o por responsabilidades.
- VI. Intervenir y resolver los conflictos relacionados con todos los empleados municipales. Y aquellos en materia del contrato colectivo de los trabajadores sindicalizados al servicio del municipio.
- VII. Dar inicio, a los procedimientos administrativos de aplicación de sanciones y remoción del cargo en materia de recursos humanos, conforme a las disposiciones legales aplicables, hasta ponerlos en estado de resolución.
- VIII. Se otorga la facultad exclusiva de autorizar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, que sean propuestos para su análisis y aprobación, al Ayuntamiento. sin perjuicio de la colaboración y formulación por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- IX. Aplicar a servidores públicos extrañamiento y notas desfavorables.
- X. Y las demás descritas en el Bando de Policía y Gobierno Municipal

Artículo 69. Comunicación Social es un área administrativa, que tiene como responsabilidad la obligación prevista en la fracción XIX del artículo 65 de la Ley, como auxiliar del Presidente. Y coordina toda actividad relacionada con la comunicación oficial del municipio, imagen institucional y ejercerá las siguientes funciones

- I. Coordinar, administrar y autorizar el contenido de toda comunicación social, imagen institucional y publicación en cualquier plataforma escrita, digital, red social, página web, televisiva o radiofónica.
- II. Controlar, administrar y conservar el acervo fotográfico y videos oficiales, debidamente identificados.
- III. Coordinar y organizar los informes especificada en la obligación de la fracción IX del artículo 65 de la Ley
- IV. Emitir comunicados de prensa
- V. Autorizar la imagen institucional, hojas oficiales, sellos, promocionales y demás cosas relacionadas.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





Artículo 70. La promoción y fomento de la participación ciudadana en el desarrollo cívico, cultural y educativo del municipio, le corresponde al área administrativa denominada Casa de la cultura, y tendrá las siguientes obligaciones y funciones;

- I. Promover e inducir el desarrollo cultural de los habitantes,
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de educación, culturales, antropología e historia.
- III. Fomentar la certificación de los oficios a través del sistema CONOCER, de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Preservar, y definir los procedimientos y regulación de competencia municipal para llevar un registro del patrimonio cultural e histórico del municipio, así como implementar las medidas necesarias para salvaguardar los mismos.
- V. Intervenir, administrar, coordinar y llevar registro de los bienes de dominio público descritos en la fracción III y VI del artículo 168 de la Ley, sin perjuicio de las facultades de la sindicatura municipal.
- VI. Promover actividades artísticas, musicales, arte, teatro, civismo, ciencia y tecnología y demás actividades que impulsen la cultura en el municipio.
- VII. Llevar un control y registro de todo ciudadano, institución, asociación y agrupaciones relacionadas con el presente artículo.

La presente disposición tiene como objeto observar el seguimiento de la fracción VI de artículo 6, fracción XIV del artículo 65, fracción XXXVI del artículo 121 y fracciones III y VI del artículo 168 de la Ley, y demás normatividad aplicable en el ramo.

Artículo 71. Las Tecnologías de la Información, es un área administrativa, responsable de coordinar y administrar la optimización de sistemas y procesos informáticos digitales de voz y datos, que pongan a la vanguardia al municipio:

- I. Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades, así como autorizar los ya existentes. Y soporte técnico en la resolución de problemas relativos al hardware o software de los equipos y/o periféricos.
- II. Intervenir y autorizar la adquisición de equipos de cómputo o comunicaciones, tecnología de la información, Telecomunicaciones y demás tecnología digital de voz y datos, así como de hardware o software y llevar su control e inventario.
- III. Crear, desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora regulatoria y de gestión interna y/o servicios de la administración municipal. Instrumentando sistemas o programas de bases de datos para la administración y control de cada dependencia que impulse un mejor servicio interno y al ciudadano.
- IV. Resguardar la información de voz y datos de todo sistema digital del municipio.
- V. Crear, desarrollar y administrar aplicaciones, redes sociales y páginas web oficiales, que impulsen la innovación gubernamental.

Artículo 72. El soporte organizacional de las actividades y eventos de gobierno o participación ciudadana, que tiendan a exaltar el espíritu cívico y protocolo gubernamental, le corresponde al área administrativa de eventos oficiales, quien tendrá las siguientes funciones y obligaciones;

- I. Determinar el protocolo y desarrollo de los eventos oficiales. Que las dependencias soliciten.
- II. Sin perjuicio de las funciones de las dependencias, podrán proponer y organizar eventos oficiales.
- III. Actividades que tiendan a exaltar el espíritu cívico y los sentimientos patrióticos de del municipio.
- IV. Dar soporte organizacional y logística para el desarrollo de eventos oficiales,
- V. Fomentar la realización de actividades sociales, culturales, artísticas y en general,
- VI. Evaluar el impacto social y gubernamental de los eventos y determinar su viabilidad.
- VII. Coordinar la logística y protocolo del desarrollo de los eventos oficiales, con el auxilio y apoyo de las dependencias responsables.

Artículo 73. El fomento de la participación de la sociedad civil en el financiamiento parcial y en la realización de obras que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio, le corresponde al área administrativa denominada coordinación municipal de concertación de la obra pública.

- I. Seguimiento, y tramite de los asuntos relacionados ante el Consejo Estatal de Concertación de la Obra Publica
- II. Estimular e inducir la participación de la sociedad civil en el financiamiento parcial de la obra.
- III. Promover la concertación con los grupos beneficiarios
- IV. Supervisar la realización de las obras

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





V. Gestionar los recursos financieros

Artículo 74. En materia de transparencia y acceso a la información, el área administrativa de enlace municipal de transparencia, será la responsable de garantizar en tiempo y forma la información pública solicitada por los medios establecidos en la ley en la materia. Y los titulares de las dependencias y demás áreas municipales no podrán reusar la obligación de proporcionar la información que le sea requerida.

- I. Dar respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de información pública.
- II. Dar seguimiento oportuno en la recopilación de la información solicitada.
- III. Abstenerse de revelar o proporcionar información sensible, reservada o que afecte datos personales.
- IV. Ejercer la facultad de acordar, y aplicar el procedimiento correspondiente para la declaración de reserva de información y documentación solicitada por las autoridades municipales.
- V. Ejercer las facultades competencia municipal de las disposiciones legales en materia de protección de datos personales

Artículo 75. Las demás áreas administrativas que el presidente determinen. Mismas que deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento y señaladas en el manual de organización.

**CAPITULO XI
DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Artículo 76. El Manuales de Organización es una disposición normativa que regula la organización de forma general, específica y analítica, de cada dependencia y área administrativa. Le corresponde a Recursos Humanos mantener actualizado dicho manual. Y deberá contener:

- I. Fundamento legal
- II. Organigrama General
- III. Organigrama por cada dependencia
- IV. Organigrama por cada área administrativa
- V. Especificar las funciones generales de cada área.
- VI. Especificar la cantidad de servidores públicos adscritos, de confianza, planta, base y temporales.
- VII. El manual de organización deberá ser actualizado constantemente y autorizado por el Ayuntamiento.
- VIII. Las funciones descritas en el Manual son de carácter obligatorio y los servidores públicos no podrán reusar de las mismas.

Artículo 77. El Manual de Procedimientos es la disposición normativa que regula el procedimiento específico de cada tramite y acto administrativo municipal, los titulares de la dependencias y áreas administrativas les corresponde mantener actualizado el manual.

**CAPITULO XII
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

Artículo 78. Durante las ausencias temporales de los titulares de las dependencias y paramunicipales, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, serán atendidos por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

Artículo 79. Durante las ausencias temporales de los titulares de las áreas administrativas, serán suplidas para el despacho y tramite de los asuntos de su competencia, por el servidor público que designe el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 80. Los funcionarios y servidores públicos deberán abstenerse de permitir o, autorizar, emitir oficios y actos administrativos bajo la figura de la suplencia "por ausencia".

**CAPITULO XIII
DEL SERVICIO CIVIL MUNICIPAL**

Artículo 81. Los servidores públicos en materia laboral estarán sujetos a las disposiciones normativas de la Ley del Servicio Civil y se considerándose trabajadores municipales de confianza y base, los descritos en la fracción II, y III, del artículo 5 y artículo 6 de la Ley del Servicio Civil, y en los casos de;

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CANANEA
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

I. Conforme al artículo 5 fracción IV, de la Ley del Servicio Civil, para el municipio de Cananea, forman parte del grupo de trabajadores de confianza, Auxiliares Administrativos, Coordinadores, Secretarías Ejecutivas, Asistentes, y los descritos en el artículo 5 fracción II, III de la Ley del Servicio Civil, y se deberá observar lo siguiente:

- A). No implica que dicha relación sea fija o que sea inamovible,
- B). Disfrutarán únicamente de las medidas protectoras del salario y de los beneficios de la seguridad social, y no presentará declaración patrimonial.
- C). Todo servidor público con más de 180 días laborados tendrá el derecho a las prestaciones de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, seguridad social y pago de salario correspondiente al trabajo desempeñado.

II. Las plazas, temporal, interino, eventual, por obra determinada y lista de raya, no adquieren la calidad de trabajadores de base o confianza. Y no implica que dicha relación temporalmente sea fija o que sea inamovible, y no deberá exceder más de 179 días, mismos que tendrán las siguientes condiciones:

- A). Temporal, son las personas contratadas únicamente con el objeto de sustituir a otro servidor público por tiempo determinado,
- B). Interino, son los servidores públicos que cubren la ausencia o la vacante de otro servidor público, o en su caso es contratado para tal efecto
- C). Eventual y por obra determinada, tiene por objeto único, impulsar programas estratégicos específicos, o proyectos de obras por administración directa, supuestos que deberán justificados y autorización por el Presidente.
- D). Lista de Raya, son las personas que forman parte de la lista de compensación y su contrato no podrá durar más de 179 días.

Artículo 82. La calidad de trabajador al servicio del municipio se acredita cumpliendo con los siguientes supuestos;

- I. Que la plaza del trabajador se encuentre especificada en el presupuesto de egresos municipal vigente.
 - II. Que el trabajador cuente con nombramiento oficial emitido por el área de Recursos Humanos.
 - III. Que el trabajador cuente con recibos de nomina emitidos por tesorería, foliadas y firmadas por el interesado.
- La falta de alguno de los supuestos descritos, no serán reconocidos con la calidad de trabajadores del municipio de Cananea.

CAPITULO X
DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS,
SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPONER LAS MISMAS

Artículo 83. Son Faltas e infracciones cometidas por los servidores públicos y trabajadores del municipio, del Ayuntamiento de Cananea. al presente reglamento y la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

- I. Por revelar o publicar en redes sociales información o documentación, no autorizada por el área de comunicación social.
- II. Ejercer funciones y atribuciones que no le correspondan por la Ley, el reglamento y demás disposiciones
- III. Ejercer función y atribuciones no expresadas por el reglamento y demás disposiciones.
- IV. Por la omisión de ejercer sus atribuciones y funciones del reglamento y demás disposiciones.
- V. Faltar o ausentarse sin aviso y causa justificada.
- VI. Por retraso al presentarse a laborar en el horario correspondiente.
- VII. Por ausencia, abandono o incumplir el horario correspondiente a sus labores.
- VIII. Cuando se ausente de su área de trabajo y se acredite que el servidor público realiza actividades personales
- IX. Cuando ingiera bebidas alcohólicas o consuma sustancias ilícitas durante la jornada de trabajo.
- X. Cuando se presente a laborar en estado de ebriedad o estado visiblemente inconveniente.
- XI. Por no cumplir con las formalidades y uso correcto de la papelería y documentación oficial.
- XII. Denostar públicamente y en redes sociales, con sus acciones, expresiones y conductas, durante su horario y fuera del horario oficial, la imagen del Gobierno Municipal.
- XIII. Omitir el uso correcto del escudo del Ayuntamiento en documentación oficial y vehículos
- XIV. Cuando el servidor publico retrase o dilate las instrucciones que el jefe inmediato le instruya.
- XV. Cuando el superior jerárquico o jefe inmediato superior, encubra alguna falta cometida o se abstenga de dar vista.
- XVI. La omisión o en su caso el incumplimiento de las disposiciones de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones.
- XVII. Incumplir o hacer caso omiso a las instrucciones lícitas emitidas por el Presidente Municipal.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





Artículo 84. El incumplimiento de las disposiciones del reglamento y la Ley dará lugar a un extrañamiento que impondrá el titular de la dependencia o el superior jerárquico. Extrañamiento que deberá ser enviado sin demora alguna al área de Recursos Humanos para efectos de valoración, aplicación de sanción, o en su caso para archivo, que constituirá nota desfavorable en su expediente.

Artículo 85. Le corresponde al jefe inmediato superior, por medio de escrito informar al área de Recursos Humanos, las faltas o infracciones cometidas por los servidores públicos, mediante escrito denominado reporte, acta administrativa o extrañamiento.

Artículo 86. La ejecución de las sanciones por Faltas administrativas las llevará a cabo de inmediato, el área administrativa de Recursos Humanos. Y en el supuesto del artículo 261 de la Ley Estatal de Responsabilidades.

Artículo 87. Las faltas administrativas a la Ley Estatal de Responsabilidades o su equivalente, se turnarán al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien tendrá la facultad de conocer y resolver.

Artículo 88. Las sanciones por infracciones al presente reglamento, y disposiciones de la Ley, que este instrumento reglamenta, podrán consistir en;

- I. Extrañamiento
- II. Amonestación
- III. apercibimiento;
- IV. Arresto hasta por 36 horas;
- V. Suspensión temporal
- VI. Remoción del cargo o empleo

Artículo 89. El procedimiento para aplicación de sanciones dará inicio, con el escrito de reporte, acta administrativa o extrañamiento. Conforme a los siguientes términos:

I. Extrañamiento; Le corresponde al titular de la dependencia, área administrativa o jefe inmediato superior aplicar la sanción de extrañamiento, cuando considere que el servidor público incurrió en alguna infracción, falta administrativa o en su caso realice una acción o conducta que incumple sus funciones descritas en las disposiciones normativas de competencia municipal.

II. Amonestación; Le corresponde al área administrativa de Recursos Humanos, aplicar la amonestación cuando, existan mas de dos extrañamientos, o cuando cometa alguna falta descrita en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII y XVI del artículo 91 del reglamento.

III. Apercibimiento; Le corresponde al área administrativa de Recursos Humanos o el Secretario del Ayuntamiento, aplicar el apercibimiento, cuando por primera vez se cometan las faltas de las fracciones VIII, X, XII y XIV, del artículo 91 del reglamento. y cuando se comentan por segunda vez las faltas descritas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII y XVI del artículo 91 del reglamento.

El apercibimiento deberá manifestar, que, en caso de volver incurrir o reincidir en la falta descrita, será motivo causal suficiente para aplicar la remoción del cargo.

IV. Arresto por 36 horas; Le corresponde ejercer el arresto a la policía municipal y aplicar la sanción al Juez Calificador o en su caso al Secretario del Ayuntamiento, en los casos que exista violencia o agresión física en horario de trabajo por algún servidor público.

V. Suspensión temporal; Le corresponde aplicar al área administrativa de Recursos Humanos o en su caso al Secretario del Ayuntamiento, cuando por primera vez se cometan las faltas de las fracciones IX, y XV, del artículo 91 del reglamento. y cuando se comentan por segunda vez las faltas descritas en las fracciones VIII, X, XII y XIV, del artículo 91 del reglamento y por tercera vez. las faltas descritas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII y XVI del artículo 91 del reglamento.

VI. Remoción del cargo o empleo, Le corresponde al área administrativa de Recursos Humanos o en su caso al Secretario del Ayuntamiento, cuando por primera segunda se cometan las faltas de las fracciones IX, XV y XVII del artículo 91 del reglamento. y cuando se comentan por tercera vez las faltas descritas en las fracciones VIII, X, XII y XIV, del artículo 91 del reglamento y por cuarta vez. las faltas descritas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII y XVI del artículo 91 del reglamento.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





VII. Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente Municipal tiene la facultad de remover a los empleados municipales de la categoría de CONFIANZA, cuando exista pérdida de confianza, así como dispensar y anular la aplicación de sanciones descritas en la presente disposición, bajo su estricta responsabilidad.

**CAPITULO XII
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y MEDIOS DE IMPUGNACION**

Artículo 90. En caso de los extrañamientos impuestos, el servidor público señalado, tendrá un periodo de 5 días hábiles, para ejercer su derecho de audiencia y combatir mediante escrito ante el área de Recursos Humanos el extrañamiento. Y valorando los hechos Recursos Humanos deberá dar respuesta favorable o no favorable al servidor público.

- I. En caso de ser favorable para el servidor público, el extrañamiento será eliminado del expediente.
- II. En caso de no ser favorable para el servidor público, quedara firme el extrañamiento como nota desfavorable.

Artículo 91. El procedimiento y medios de impugnación le corresponde conocer y poner en estado de resolución al Secretario del Ayuntamiento y la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones establecidas en el título décimo cuarto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 92. Cuando la tipicidad de infracción o falta administrativa, este considerada en la Ley Estatal de Responsabilidades como No grave o Grave, el procedimiento le corresponde a la Autoridad Investigadora Municipal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, conocer hasta llevarlo a estado de resolución

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cananea, se deberá publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y entrará en vigor a los 11 días contados a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Toda disposición reglamentaria municipal que se contraponga al presente, será declarada nula e inválida. Quedan sin efecto y se derogan las fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII del artículo 32 del Bando de Policía y Gobierno Municipal vigente, para efectos de armonizar las disposiciones del artículo 14 del presente Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.

ARTÍCULO TERCERO. - La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, el Área de Recursos Humanos y el área administrativa de Nominas, en el ámbito de su competencia, tendrá hasta el 31 de diciembre de 2019, para realizar los ajustes presupuestarios y administrativos para su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - La Secretaría del Ayuntamiento y las dependencias, en el ámbito de su competencia, tendrá hasta el 31 de diciembre de 2019, para realizar los ajustes administrativos para su cumplimiento

Así fue emitido y aprobado en Palacio Municipal, en sesión ordinaria número 12, por el Honorable Ayuntamiento de Cananea, Sonora, del día martes 13 de agosto de 2019, se hace constar y suscribe:

EDUARDO QUIROGA JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CANANEA



LIC. OSCAR DAMIAN HERNANDEZ MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019

C O P I A
Boletín Oficial y
Secretaría
de Gobierno
Archivo del Estado





EDUARDO QUIROGA JIMENEZ, Presidente Municipal de Cananea, Sonora, promulga y publica el presente reglamento, de conformidad con artículo 65 fracción II y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal de Sonora, y a sus habitantes sabed:

Que, el Honorable Ayuntamiento de Cananea Sonora, se ha servido dirigirme la siguiente iniciativa;

INICIATIVA DE REGLAMENTO.-

Que el Honorable Ayuntamiento de Cananea Sonora, en uso de la facultad que le confiere el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 136 fracciones IV y XLIV, de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en los artículos 61 fracción I, inciso C), 81, 85 y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se reunieron en Palacio Municipal para celebrar la sesión ordinaria número 12, del día martes 13 de agosto de 2019, para efecto de expedir y aprobar, por mayoría calificada el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cananea:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA

**CAPITULO I
DEL OBJETO, SUJETOS OBLIGADOS, DE LOS DERECHOS Y
OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES, DE LA AUTORIDADES**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, y establece las bases normativas que regulan el funcionamiento interior del Ayuntamiento de Cananea, Su creación se fundamenta en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 136 fracción IV y VI de la Constitución del Política del Estado de Sonora, 61 fracción I, inciso C), 81 y 85 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 2. Se delimita en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y demás disposiciones legales que expresan atribuciones en materia municipal. Y son sujetos obligados, los integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos municipales, ciudadanos que asisten a las sesiones públicas del Ayuntamiento y demás personas físicas y morales que de forma directa o indirecta tienen relación o responsabilidad con los actos administrativos del Ayuntamiento.

Artículo 3. El objeto sobre el que recae, la presente disposición, es reglamentar el funcionamiento del ayuntamiento, el desarrollo de la sesión y la estructuración de comisiones, así como las actividades de los Regidores, el Presidente y la Sindicatura.

Artículo 4. La aplicación e interpretación del presente instrumento y demás disposiciones reglamentarias o normativas le corresponde al Ayuntamiento.

Artículo 5. El Ayuntamiento, es el órgano colegiado, que representa la máxima autoridad del municipio, y sus integrantes, exclusivamente son; el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores.

Artículo 6. La Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, es el órgano con funciones administrativas de carácter ejecutivo, y la integran el Presidente Municipal, los servidores públicos, las dependencias, áreas administrativas y organismos descentralizados, quienes en todo momento será coordinados bajo la dirección del Presidente y en los términos;

- I. Administrar con honradez y eficiencia los asuntos de su competencia
- II. Ratificar los principios de publicidad y transparencia
- III. Generar armonía entre el gobierno y los ciudadanos.

Artículo 7. El Ayuntamiento de Cananea y su Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, tienen su residencia oficial en el territorio legal del Municipio de Cananea, Estado de Sonora, con sede en Palacio Municipal ubicado en Avenida Juárez Número 149 entre Cuarta Este esquina y Quinta Este, Colonia Centro del Municipio de Cananea, Sonora. Código postal 84620

Artículo 8. El Escudo Nacional y el Escudo del Ayuntamiento será utilizado exclusivamente por los órganos del Gobierno Municipal, debiéndose exhibir en forma ostensible en las Oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente. La presente disposición tiene por objeto reglamentar el artículo 7 y 8 de la Ley.

- I. Escudo del Ayuntamiento, su imagen, descripción y uso oficial.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019

C O P I A
Boletín Oficial y
Secretaría de Gobierno
Archivo del Estado





- A). – Su diseño consiste en colores, más que todo ornamental; el azul claro y el amarillo ligeramente teñido de rojo quiere representar las estaciones más definidas de la región: invierno y verano, el verde azulado el pristino metal de la colorada, del tajo y campo frío. El tono cobrizo, el metal extraído y procesado en el campo anaranjado-amarillento la cabeza de res hereford, el ejido, la rama de encino y el venado simbolizando la vida agropecuaria, la flora y la fauna. Como el timbre del escudo aparecen el pico y la pala instrumentos prácticos del minero y abolengo; el prospectado y el gambusino, cooperativismo, seguro social y demás prestaciones que son conquistas del trabajador actual. La antorcha siempre llanamente identifica en su simbolismo con la leyenda mártires de 1906, lo de Cananea, ciudad del cobre, lo puso el pueblo. Dicho escudo fue diseñado por el Profesor Roberto Cota Navarro



Imagen del Escudo del Ayuntamiento

- B). Tres ejemplares fielmente al modelo descrito en el inciso anterior quedaran resguardados y exhibidos en Palacio Municipal; Uno en la sala de sesiones del Ayuntamiento, otro en la Oficina del Presidente Municipal, y un tercer ejemplar en la Oficina de la Sindicatura Municipal.
- C). Toda reproducción del Escudo Municipal deberá corresponder fielmente al modelo a que se refiere al presente artículo, el cual no podrá variarse o alterarse en ninguna circunstancia
- D). Sin perjuicio al inciso anterior, la Administración Pública Municipal Directa, podrá utilizar el contorno del escudo del ayuntamiento, con determinado color que identifique la Administración Municipal en turno. Previa autorización del ayuntamiento. Esta medida solo podrá ser aplicada en oficios, uniformes y decoración de eventos. Y estarán obligados a conservar los formatos de uso sustantivo con la disposición del inciso C.

II. Del uso oficial del Escudo del Ayuntamiento y el Escudo Nacional.

- A). En toda documentación oficial en la parte superior izquierda deberá contener el escudo del ayuntamiento, y al centro en marca de agua el Escudo Nacional
- B). El Escudo Nacional deberá estar en la parte superior izquierda en todo oficio o acto administrativo, que tenga trascendencia de carácter nacional o internacional, y el Escudo Municipal podrá colocarse en la parte inferior derecha.
- C). Los edificios, bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal deberán exhibir el escudo municipal, conforme al protocolo correspondiente autorizado por el ayuntamiento
- D). Los vehículos y maquinaria propiedad municipal en todo momento deberán tener número económico y el Escudo Municipal en cada puerta, dentro de un círculo con la leyenda "Gobierno Municipal de Cananea" en la parte superior, y en la parte inferior el nombre de la dependencia o área administrativa.
- E). Todo el personal operativo de la policía y tránsito municipal deberá portar en la manga derecha y en material bordado, el escudo del ayuntamiento dentro de un círculo con la leyenda "Gobierno Municipal de Cananea" en la parte superior, y en la parte inferior el sector operativo o en su caso la leyenda "Policía y Tránsito". Y en la manga izquierda en material bordado, la bandera nacional,

III. De la regulación, uso oficial y privado

- A). La Sindicatura Municipal es la autoridad responsable de regular el uso oficial y privado, además de llevar en un libro, de registro pormenorizado del uso por particulares.
- B). El uso por particulares deberá tener permiso foliado por la Sindicatura Municipal, previo pago de los derechos correspondientes en el presupuesto de egresos, y en caso de no ser especificados, se podrá cobrar bajo el concepto de certificación de documentos. El uso por particulares será de forma temporal que no podrá superar 90 días.

Artículo 9. Son derechos y obligaciones de los habitantes, el observar y exigir el cabal cumplimiento del presente reglamento y su correcta aplicación, y;

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YICB-MARM-2019





REGlamento INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

- I. Obligaciones;**
- A). Respetar y cumplir las disposiciones descritas en el presente reglamento.
 - B). Abstenerse de alterar el orden en cualquiera de sus formas, y en específico, haciendo uso de actos violentos, expresiones, gritos o ruidos que distraigan a los integrantes del ayuntamiento o en su caso, insulten o denigren a los integrantes del mismo.
 - C). Abstenerse de intentar o pretender hacer uso de la voz o participar en el desarrollo de las sesiones del ayuntamiento.
 - D). Intentar o exigir ingresar a las sesiones declaradas no públicas del ayuntamiento y comisiones.
 - E). Deberán guardar silencio, así como abstenerse de responder llamadas durante la sesión de ayuntamiento.
- II. Derechos;**
- A). Asistir a las sesiones públicas del ayuntamiento.
 - B). Presentar proyectos de acuerdos, iniciativas y asuntos al Ayuntamiento, a través de las Comisiones correspondientes.
 - C). Participar en las comisiones de los regidores, por invitación expresa del regidor presidente de la comisión.
 - D). Ser recibidos y atendidos en audiencia por los integrantes del ayuntamiento.
- III. La presente disposición aplica para medios de comunicación, instituciones educativas, sindicato, personas morales y organismos no gubernamentales.**

Artículo 10. Son autoridades responsables en el ámbito de su competencia, aplicar el presente reglamento; el Ayuntamiento de Cananea, las Comisiones de Regidores, el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, los Regidores y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 11. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.** Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Cananea.
- II.** Gobierno Municipal; La Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal.
- III.** Comisión; Comisiones de los Regidores.
- IV.** Presidente; La persona que ejerza el cargo de Presidente Municipal.
- V.** Ley: Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- VI.** Reglamento; El presente ordenamiento.

Artículo 12. Las facultades, obligaciones y atribuciones de los Regidores y Síndico Municipal, son indelegables, y deberán abstenerse de nombrar representantes que actúen en su nombre y autorizar, emitir oficios y actos administrativos bajo la figura de la suplencia por ausencia.

Artículo 13. El Ayuntamiento de Cananea, contará con el Tablero de Avisos del Ayuntamiento, con el objeto de publicar todos los actos administrativos y jurídicos del mismo, la publicación causara los mismos efectos legales que los estrados. Las dependencias podrán publicar actos administrativos para los mismos efectos.

La administración y regulación le corresponde al Secretario del Ayuntamiento, quien llevara un registro físico de todo acto administrativo publicado en orden cronológica.

CAPITULO II
DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS SESIONES Y LA CITACION

El objeto del presente capítulo define el tipo y características de las sesiones del Ayuntamiento, la formalidad de la convocatoria y la citación, y se reglamentan los artículos 65 fracción VII, 51 y 52 de la Ley.

Artículo 14. La sala de sesiones del Ayuntamiento es un recinto oficial inviolable y representa el lugar donde se reúne la máxima autoridad del Gobierno Municipal, los espacios utilizados por sus integrantes deberán ser exclusivos para los mismos.

Artículo 15. El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y para tal efecto, celebrará sesiones;

- I. ORDINARIAS.** - Son aquellas que deberán ser celebradas una vez por mes, y tendrán como objetivo deliberar diferentes asuntos en una misma sesión;
- II. EXTRAORDINARIAS.** - Son obligatoriamente con el objeto exclusivo de atender un punto único, de urgencia resolución o cumplimiento de término legal, plenamente justificado y que no pueda ser atendidas en la sesión próxima ordinaria, absteniéndose incluir asuntos generales.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YICB-MARM-2019





REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

III. SOLEMNES. – En los casos que así lo disponga la ley o reglamentos. Es la forma señalada por la disposición legal para expresar la voluntad protocolaria del Ayuntamiento para que el acto oficial exista. Se consideran, la instalación del Ayuntamiento, informe anual del presidente y cuando se otorga alguna mención o condecoración especial.

Artículo 16. Todas las sesiones ordinarias y solemnes serán públicas. Con excepción de las sesiones extraordinarias que serán públicas y el ayuntamiento podrá declarar no públicas, en los siguientes casos;

- I. Asuntos sensibles de menores de edad, y solo podrán ingresar, sus padres o tutores
- II. Temas sexuales y acoso.
- III. De interponer denuncias contra personas físicas y morales o proteger el debido proceso
- IV. En asuntos sensibles de seguridad pública, y solo cuando exista riesgo en algún servidor público o se pretenda garantizar el principio de secrecía por seguridad municipal.

Además de aquellas que el mismo ayuntamiento determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, las actas, acuerdos y resoluciones por este concepto, deberán ser declaradas y clasificadas como reservadas.

Artículo 17. Habrá por lo menos una sesión ordinaria cada mes, fijando el calendario de sesiones ordinarias, el segundo martes de cada mes, iniciando a las 18:00 horas, Sin perjuicio que a juicio del presidente pueda convocar más sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 18. A petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento se podrá celebrar la sesión del ayuntamiento y mediante escrito firmado por cada uno de los regidores peticionarios, dirigido al Secretario del Ayuntamiento. El escrito deberá contener el tipo de sesión, los asuntos a tratar y en todo momento se deberá cumplir con la formalidad de la convocatoria y citación de la ley y el reglamento.

Artículo 19. La duración de la sesión, tendrán un límite de tres horas continuas, y el presidente podrá suspender o declarar receso de la sesión en los casos de;

- I. **SUSPENSIÓN;** Cuando se ponga en riesgo la integridad física de los integrantes del Ayuntamiento, o por causas de fuerza mayor. En este supuesto, la sesión se declarará inválida y será citada nuevamente.
- II. **RECESO;** Por exceder el límite de la duración de la sesión, alterar el orden en la sala de sesiones, por causas climatológicas, por subsanar algún procedimiento administrativo documental.
- III. El receso no podrá excederse por más de 24 horas.

Artículo 20. El presidente tiene la obligación de emitir convocatoria para celebrar las sesiones del ayuntamiento, misma que deberá ser publicada en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento previamente, la siguiente forma y términos;

- A). Fundamento legal y reglamentario
- B). Lugar. Fecha y hora de su celebración
- C). Tipo de sesión a celebrar.
- D). Declarar pública la sesión o en su caso no pública.
- E). Invitar a los ciudadanos a la sesión pública, especificando que no tienen derecho a voz, ni voto.

La presente disposición reglamenta el artículo 65 fracción VII de la Ley,

Artículo 21. El Secretario del Ayuntamiento le corresponde emitir el citatorio de carácter personal a los integrantes del ayuntamiento por escrito, expresando el fundamento legal, reglamentario y convocatoria del presidente, observando los términos del artículo 52 de la Ley. La siguiente formalidad será suficiente para acreditar la citación;

- I. De la formalidad del citatorio;
 - A). De carácter personal, enviado al domicilio, que indico el integrante del ayuntamiento.
 - B). Acuse de envío, al correo electrónico que para tal efecto indico el integrante del ayuntamiento.
- II. La validez de la citación, de carácter personal, bastará con la recepción de cualquier persona, que se encuentre en el domicilio que indico el integrante del ayuntamiento, y en caso de no encontrar persona alguna, se deberá hacer constar en la misma citación, incluyendo la fecha y hora, y sin demora alguna publicarla en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento para que surta efectos la citación.
- III. En caso de que algún integrante del ayuntamiento no proporcione domicilio y correo electrónico, la citación y notificaciones serán publicadas en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento y tendrán validez legal.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





Artículo 22. Los integrantes del Ayuntamiento tienen la obligación de especificar y designar un domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, relacionadas con la celebración de las sesiones y actos administrativos que de ellas se desprendan.

El correo electrónico que los integrantes del ayuntamiento ofrezcan, tendrá la validez oficial para recibir citación para la celebración de sesiones del ayuntamiento y comisiones, así como para recibir los anexos documentales de las sesiones, invitaciones oficiales y demás información relacionada con sus funciones.

Artículo 23. Los asuntos para tratar en las sesiones del Ayuntamiento, los enlistara la Secretaría del Ayuntamiento en la citación correspondiente a la sesión, conforme a los términos y formalidades de la presente disposición.

- I. Es facultad exclusiva de los Integrantes del Ayuntamiento enlistar asuntos en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.
- II. Las dependencias, ciudadanos y personas morales, podrán enlistar asuntos a tratar en la sesión del ayuntamiento, únicamente a través de las comisiones de los regidores.
- III. La Secretaría del Ayuntamiento enlistara en el orden del día de la sesión ordinaria, los asuntos enviados por los integrantes del Ayuntamiento 72 horas antes de la celebración. En caso de recibirlos después del término establecido, los asuntos serán enlistados en la próxima sesión inmediata.
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento, turnara a las Comisiones todos los asuntos recibidos por las dependencias municipales, ciudadanos, personas morales, asociaciones e instituciones y dependencias estatales y federales. Para su análisis y dictamen.
- V. Todo asunto que envíen los integrantes del ayuntamiento y comisiones, deberán cumplir la siguiente formalidad:
 - A). Serán dirigidos al "Honorable Ayuntamiento"
 - B). Deberá contener el fundamento legal que sustenta la competencia del Ayuntamiento para conocer y resolver el asunto.
 - C). El asunto o tema para tratar de forma clara y detallada.
 - D). La propuesta y proyecto de redacción del acuerdo, que deberá ser asentado en acta.
 - E). Nombre y firma del ponente.
- VI. El incumplimiento de la formalidad será causa de no enlistar el asunto o en su caso devolver para su corrección.
- VII. A Juicio del Presidente a través del Secretario del Ayuntamiento, determinaran el asunto único a enlistar para las sesiones extraordinarias, a solicitud del integrante del ayuntamiento interesado o en su caso por el Presidente.
- VIII. El Secretario del Ayuntamiento en su calidad de velar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, podrá enlistar asuntos en las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los casos que determiné de urgencia resolución por términos legales o en su caso, aquellos que el Congreso del Estado envíe para su análisis y aprobación.
- IX. La citación que envíe el Secretario, deberá contener el anexo y documentación soporte de cada punto enlistado en el orden del día, en caso de su inexistencia, bastara que un regidor solicite la no deliberación del punto y la reposición del mismo.

CAPITULO III DE LAS COMISIONES DE Y PARTICIPACION CIUDADANA

El presente capítulo tienen por objeto regular la integración, funcionamiento, atribuciones y sesiones de las comisiones de los regidores, e integrantes del Ayuntamiento, y reglamenta el capítulo VII, los artículos 73, 74, 75, 77, de la Ley.

Artículo 24. El Ayuntamiento como órgano colegiado, para el buen desempeño de sus funciones, podrá crear las comisiones necesarias para efecto de analizar y dictaminar previamente, los acuerdos y resoluciones que, serán deliberados en sesión del Ayuntamiento para su posterior votación.

Artículo 25. Las comisiones es un órgano dictaminador, y deberá sesionar cuando menos una vez por mes, sus sesiones serán privadas, y a juicio de la comisión podrán ser públicas.

La sesión de la comisión será válida con la asistencia de los dos Regidores y el funcionario con funciones relacionadas al ramo de la comisión. En toda sesión de la Comisión se deberá levantar el formato de asistencia, mismo que será enviado en original, a la Secretaría del Ayuntamiento.



Artículo 26. Procurando que las comisiones privilegien la participación ciudadana y reflejen pluralidad y proporcionalidad, las comisiones se deberán integrar por;

- I. MESA DICTAMINADORA CON VOZ Y VOTO
 - A). Un Regidor con el cargo de presidente de la comisión. (cargo obligatorio)
 - B). Un regidor con el cargo de secretario de la comisión. (cargo obligatorio)
- II. COMISIONADOS DE SU COMPETENCIA CON VOZ.
 - A). Un funcionario de la dependencia o área administrativa, relacionada con el ramo de la comisión. (cargo obligatorio)
 - B). Abogado designado por el Presidente Municipal en su representación. (función consultiva y normativa)
- III. PARTICIPACION CIUDADANA, CON VOZ.
 - A). Vocal profesional honorario, que su carrera media superior o superior se relacione con la materia de la comisión.
 - B). Un consejero ciudadano honorario.
- IV. APOYO TECNICO Y HUMANO
 - A). En temas de suma complejidad y estudios técnicos, la comisión podrá solicitar servicios profesionales hasta por un mes máximo a cargo del presupuesto de egresos. Previa aprobación del Ayuntamiento.
- V. La participación de los ciudadanos y vocal profesional, serán honorarios y no podrán participar en más de una comisión.
- VI. A juicio del presidente de la comisión podrá celebrar reuniones, sin la participación ciudadana y apoyo técnico en los casos que considere sensibles para los intereses y seguridad municipal.

La presente disposición, reglamenta los artículos 74 y 75 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 27. De cualquier asunto o tema que se delibere en la comisión deberán emitir un dictamen, que deberá cumplir con la siguiente formalidad:

- I. Formalidad del escrito de dictamen;
 - A). Dirigido al Honorable Ayuntamiento. -
 - B). Numero de dictamen. - se define el número consecutivo.
 - C). Nombre de la Comisión y Regidores Integrantes.
 - D). Estudio del asunto. - Se describen los documentos turnados y aquellos que la comisión se hace llegar.
 - E). Análisis del Asunto. - Se realiza un análisis de la información del inciso anterior y de la Ley.
 - F). Deliberación del Asunto. - Se describe un resumen breve detallado del sentido del dictamen.
 - G). Competencia legal del Ayuntamiento. - Se exponen los preceptos legales y normativos que facultan al ayuntamiento o en su caso se describen aquellos que lo limitan.
 - H). Propuesta de solución; Es en aquellos asuntos donde el ayuntamiento puede dar una solución.
 - I). Dictamen. -
 - Primero. - Se describe lo que resuelve la comisión.
 - Segundo. - Se describe el proyecto de acuerdo que podrá ser anexado al acta.
- II. Las comisiones están obligadas a emitir dictámenes, de los asuntos turnados por el Ayuntamiento, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto.
- III. Las comisiones están obligadas a emitir dictamen, de los asuntos turnados por las dependencias, organismos no gubernamentales o ciudadanos, en un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que se haya recibido el asunto.
- IV. Los dictámenes deberán estar suscritos y emitidos por los regidores presidente y secretario de la comisión, y a juicio de estos podrán solicitar la firma del titular de la dependencia,
- V. Los dictámenes deberán ser enviados al Secretario del Ayuntamiento en tiempo y forma para que se agende en la sesión.
- VI. En caso exclusivo, de agotarse alguno término legal o descrito en este precepto, el dictamen deberá solicitar la celebración de una sesión extraordinaria.





REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

La presente disposición reglamenta el artículo 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal

Artículo 28. Las Comisiones podrán citar a los titulares de la Dependencias y Áreas Administrativas, para fines de hacerse llegar información oficial respecto al ramo de su competencia.

Artículo 29. El Ayuntamiento de Cananea, contara con las siguientes comisiones

I. Comisión de Gobernación y Reglamentación;

- A). El ramo de su competencia comprende el análisis y dictamen de iniciativas y reformas al bando de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares, manuales de procedimientos y organización, y todo lo relacionado con el ámbito normativo, político, regulación comercial, mejora regulatoria delegaciones y comisarías.
- B). Le corresponde conocer, analizar y en su caso dictaminar;
- (a) En el ámbito Legislativo y Reglamentario; Los incisos A), B), C) y D) de la Frac. I del artículo 61 de la Ley.
 - (b) En el ámbito Político; Los incisos A), B), C), F), J), M) y J) de la Fracción II del artículo 61 de la Ley.
 - (c) En el ámbito Administrativo; los Incisos H), K), T) Y) de la Fracción III del artículo 61 de la Ley
 - (d) Y los demás en el ámbito de su competencia.

II. Comisión de Hacienda y Control Gubernamental

- A). El ramo de su competencia comprende la hacienda municipal, patrimonio y cuenta pública, y todo lo relacionado con los recursos humanos, presupuesto de egresos, ley de ingresos y control gubernamental. Y las disposiciones descritas el artículo 78 de la Ley.
- B). Le corresponde analizar y en su caso dictaminar;
- (a) En el ámbito Político; Los incisos F), G) y E), en el ámbito de su competencia, de la Frac. II del artículo 61 de la Ley.
 - (b) En el ámbito Administrativo; los Incisos H), I), J), S) de la Fracción III del artículo 61 de la Ley
 - (c) En el ámbito financiero, la fracción IV del artículo 61 de la Ley.
 - (d) Y los demás en el ámbito de su competencia.

III. Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.

- A). El ramo de su competencia comprende todo lo relacionado con la seguridad pública, tránsito, protección civil, emergencias, bomberos, y todo lo concerniente con la protección ciudadana
- B). Le corresponde analizar y en su caso dictaminar;
- (a) En el ámbito Político; Los incisos H), sub inciso ñ), , de la Fracción II del artículo 61 de la Ley.
 - (b) En el ámbito Administrativo; Los incisos F) sub incisos h), y T) de la Fracción III del artículo 61 de la Ley
 - (c) En el ámbito de policía, la fracción V del artículo 61 de la Ley.
 - (d) Y los demás en el ámbito de su competencia.

IV. Comisión de Obras y Servicios públicos

- A). El ramo de su competencia comprende el desarrollo urbano, movilidad, estacionamientos, nomenclatura obras públicas, servicios públicos, agua y saneamiento, licitaciones en la materia del ramo,
- B). Le corresponde analizar y en su caso dictaminar;
- (a) En el ámbito Político; Los incisos H) sub incisos a), b), c), d), e), f), g), l) m) y n). de la fracción I del artículo 61 de la Ley.
 - (b) En el ámbito Administrativo; Los incisos A), B), C), D) E), F) los sub incisos del a) al g). incisos G), Ñ) de la Fracción III del artículo 61 de la Ley.
 - (c) Y los demás en el ámbito de su competencia.

V. Comisión de Asistencia social.

- A). El ramo de su competencia comprende el desarrollo social y bienestar ciudadano, grupos vulnerables, desarrollo de la familia, adulto mayor, protección de la niñez, personas con discapacidad o personas con situación de discapacidad, la promoción de la igualdad de género y todo asunto relacionado con el fortalecimiento social
- B). Le corresponde analizar y en su caso dictaminar;
- (a) En el ámbito Político; Los incisos E) en el ámbito social, de la Fracción II del artículo 61 de la Ley.
 - (b) En el ámbito Administrativo; Los incisos P), Q), T), de la Fracción III del artículo 61 de la Ley.
 - (c) Y los demás en el ámbito de su competencia.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





VI. Comisión de Educación y Cultura

- A). El ramo de su competencia comprende el fortalecimiento a arte y cultura, además de todo asunto relacionado con la educación e impulso a los oficios.
- B). En el ámbito Administrativo; El inciso T), de la Fracción III del artículo 61 de la Ley.
- C). Y las demás en el ámbito de su competencia.

VII. Comisión de Parques y Jardines

- A). El ramo de su competencia comprende todo lo relacionado con parques, áreas verdes, espacios de conservación ecológica, y esparcimiento familiar, monumentos y ornamentos.
- B). Le corresponde analizar y en su caso dictaminar;
 - (a) En el ámbito político; Los incisos H) sub inciso e) y f)), de la fracción II del artículo 61 de la Ley
 - (b) En el ámbito Administrativo; Los incisos F) sub incisos g), de la Fracción III del artículo 61 de la Ley.
 - (c) Y los demás en el ámbito de su competencia.

VIII. Comisión de Salud

- A). El ramo de su competencia comprende los asuntos de salud, prevención de las adicciones, regulación del consumo del tabaco en espacios públicos, prevención de epidemias y contagios.
- B). Le corresponde analizar y en su caso dictaminar;
 - (a) En el ámbito Político; Los incisos E), en su competencia y H) sub inciso k), de la Fracción II del artículo 61 de la Ley.
 - (b) Y los demás en el ámbito de su competencia.

IX. Comisión del Deporte.

- A). El ramo de su competencia comprende el fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones.
- B). Le corresponde analizar y en su caso dictaminar;
 - (a) En el ámbito Político; Los incisos H), sub inciso o), de la Fracción II del artículo 61 de la Ley.
 - (b) Y los demás en el ámbito de su competencia.

X. Comisión de Economía y Turismo

- A). El ramo de su competencia comprende los asuntos para el desarrollo de la actividad turística municipal y las zonas de desarrollo turístico rural, y formular en forma conjunta que impulse la economía de la población y el municipio
- B). Le corresponde analizar y en su caso dictaminar;
 - (a) En el ámbito Político; Los incisos D), E), H) sub inciso h), i) y j), de la Fracción II del artículo 61 de la Ley.
 - (b) En el ámbito Administrativo; Los incisos F) sub inciso d), de la Fracción III del artículo 61 de la Ley
 - (c) Y los demás en el ámbito de su competencia.

XI. Las demás comisiones que el Ayuntamiento determine, y aquellas especiales con el objeto de resolver asuntos específicos, deberán ser integradas por regidores y en su caso por la sindicatura.

- A). Las comisiones especiales serán temporales y deberá especificar las funciones.

La presente disposición reglamenta el artículo 77 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal

CAPITULO IV

DEL DESARROLLO Y CELEBRACION DE LA SESION DE AYUNTAMIENTO

El presente capitulo tienen por objeto regular la celebración y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, la intervención de sus integrantes, el debate, discusión análisis y votación de esta y reglamenta el artículo 53, de la Ley

Artículo 30. La reunión en la sala de sesiones, por el Presidente, Sindico y Regidores, en cuerpo colegiado, conforme a la formalidad legal, celebrando la sesión ordinaria, extraordinaria o solemne, es el momento que se constituye la máxima autoridad del municipio de Cananea, denominada AYUNTAMIENTO.

Artículo 31. En las sesiones del Ayuntamiento únicamente tendrán derecho a voz y voto, el Presidente, Sindico y Regidores, el Secretario del Ayuntamiento tendrá derecho de voz, mas no de voto, y el Presidente en caso de empate tendrá voto de calidad.

Los funcionarios que comparecen ante el Ayuntamiento tendrán derecho a voz, mas no a voto, y sus intervenciones quedarán sujetas exclusivamente a su comparecencia.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

Los ciudadanos y demás personas que asistan a las sesiones públicas no tienen derecho por ninguna circunstancia a participar o intervenir ni con voz, ni con voto en la sesión del ayuntamiento, su asistencia se limitará únicamente a observar en silencio el buen desarrollo de la sesión pública.

Artículo 32. En la fecha y hora que establece el presente reglamento, o en su caso la citación, deberá ser celebrada la sesión, cumpliendo con la siguiente formalidad y términos;

- I. Desarrollo y guía de la Sesión;
 - A). El Presidente, iniciará la sesión;
En la Ciudad de Cananea, Sonora, siendo las __ horas con __ minutos del día __ de __ del año __, doy por inicio, la celebración de la sesión __ del Honorable Ayuntamiento de Cananea. Se instruye al secretario verificar asistencia y quórum legal.
 - B). El Secretario del Ayuntamiento da pase de lista;
Se da pase de asistencia de los integrantes del ayuntamiento, citados legalmente, previa formalidad de los artículos 51 y 52 de la Ley. Quiénes deberán manifestar de propia voz y alzando la mano, su asistencia, en el siguiente orden:

Acto seguido el Secretario informa:
Señor presidente, sin aviso y causa justificada, faltaron a la sesión; __, y con causa justificada faltaron a la sesión __.

Se asienta y consigna en el acta, para efectos del segundo párrafo de los artículos 55, 68 fracción I y 70 fracción XII, de la Ley, y se solicita a los integrantes del Ayuntamiento firmar el acta de asistencia.
 - C). El Secretario del Ayuntamiento, informa el quorum legal;
 - (a) En caso de no existir quorum;
Señor presidente, le informo que el requisito de la mitad mas uno, NO se cumple, conforme al artículo 51 de la Ley, por lo tanto, no se constituye el quorum legal.
 - (b) En caso de existir quorum;
Señor presidente. le informo que se cumple el requisito de la mitad más uno, y se hace constar que está constituido el quorum legal
 - D). El Presidente dice;
En mi calidad de Presidente del Ayuntamiento, se declara valida, la celebración publica, de la sesión __, número __, del Ayuntamiento de Cananea, en cumplimiento con el artículo 51 y 55 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Se ordena al Secretario, que prosiga con el desarrollo de la sesión.
 - E). El Secretario;
Da lectura a los acuerdos del acta anterior.
 - F). El Presidente dice;
"Se instruye al Secretario desahogar los puntos del orden del día de la sesión."
 - G). El Secretario;
 - (a) "Al tener agotados los primeros puntos protocolarios de la citación, se procede a desahogar los puntos a deliberar, analizar y en su caso aprobar."
 - (b) Da cuenta del punto a desahogar y concede la voz al ponente.
 - (c) Solicita el registro de los integrantes del ayuntamiento que desean hacer uso de la voz.
 - (d) Se somete a votación
 - (e) Se da lectura del acuerdo.
Señor presidente le informo que los puntos enlistados en la citación fueron concluidos;
 - H). Presidente; (Asuntos Generales)
 - (a) Sesiones Extraordinarias; no existen asuntos generales.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YICB-MARM-2019





REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

(b) Sesiones Ordinarias

"Se solicita a los integrantes del ayuntamiento que deseen hacer uso de la voz, en asuntos generales favor de levantar la mano."

Se ordena al Secretario hacer registro de ellos y desahogar asuntos generales.

I). Secretario;

Señor presidente le informe que fue agotado y deliberado en su totalidad el orden del día

J). Presidente dice;

"Se instruye al Secretario del Ayuntamiento publicar, en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento de Cananea, los acuerdos y resoluciones, a partir del día siguiente de la celebración de la sesión, por un término de 15 días.

No habiendo más asuntos que deliberar, por este órgano colegiado. Siendo las __ horas con __ minutos del día __ del mes de __ del año __. Doy oficialmente por clausurada la __ sesión __ del Ayuntamiento

Artículo 33. En el caso que no exista quorum legal descrito en la disposición del artículo 55 de la Ley, se procede a la siguiente formalidad:

A). El Presidente dice;

Al no existir la formalidad del artículo 55 de la Ley de Gobierno y administración Municipal, del requisito de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, se informa que NO está constituido el quorum legal y se declara no válida la celebración de la sesión __ citada para esta fecha.

Siendo las __ horas con __ minutos del día __ de __ del año __, se instruye al Secretario dar constancia en acta y doy por terminado el presente acto del Honorable Ayuntamiento de Cananea.

Artículo 34. Los puntos enlistados a desahogar en las sesiones del Ayuntamiento serán expuestos únicamente por el Presidente, Síndico, Regidores o en su caso por el funcionario público que comparece. A quienes se les denominará "PONENTE" y su exposición se ajustará a la siguiente formalidad:

I. Dar lectura al dictamen, tema o asunto, de forma breve y clara.

II. Responder los cuestionamientos de los integrantes del Ayuntamiento.

III. Aportar la información y documentación necesaria 24 hora previas a la celebración de la sesión.

Artículo 35. El Dictamen de la Comisión, no podrá ser alterado, ni modificado en sesión del Ayuntamiento, sus integrantes se sujetarán únicamente a sancionarlo ajustándose a votar a favor del dictamen o votar en contra del dictamen.

Artículo 36. Los asuntos, temas, resoluciones y dictamen que sean deliberados en la sesión del Ayuntamiento, deben observar la presente disposición que reglamenta el artículo 53 de la Ley, para su validez legal y reglamentaria en los siguientes casos;

I. REQUIERE MAYORIA SIMPLE

A). Todo asunto que no esté considerado en las demás fracciones.

B). Nombrar y remover a los funcionarios y servidores públicos municipales.

II. REQUIERE MAYORIA ABSOLUTA

A). Dictaminar, iniciativas al bando de policía y gobierno municipal, reglamentos, circulares y disposiciones normativas.

B). Resoluciones en materia de procedimientos administrativos donde se aplique alguna sanción.

III. REQUIERE MAYORIA CALIFICADA

A). Dictaminar, reformas o modificaciones al bando de policía y gobierno municipal, reglamentos, circulares y disposiciones normativas,

B). Afectación o modificación del presupuesto de egresos

C). En materia de bienes del dominio público y enajenación o donación de bienes municipales.

IV. Los integrantes del Ayuntamiento tienen la obligación de votar de la siguiente forma;

A). VOTO A FAVOR; es la expresión y decisión, que valida el contenido y acuerdo en el asunto expuesto en la sesión;

B). VOTO EN CONTRA; es la expresión y decisión que valida su desacuerdo en el asunto expuesto en la sesión,

C). ABSTENCION, expresión y decisión que será contabilizada como voto en contra.

Los integrantes del Ayuntamiento podrán emitir su voto razonado, a favor o en contra, expresión que deberá ser asentada en acta, en la parte inferior del acuerdo que se tome.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





Artículo 37. Los integrantes del Ayuntamiento, durante la sesión deberán cumplir las reglas del análisis y discusión de los asuntos a deliberar. En los siguientes términos;

- A). En la discusión de cada punto el Presidente concederá el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Y el Secretario registrara el orden.
- B). Los integrantes registrados intervendrán en el orden en que lo soliciten y podrán hacer uso de la palabra por diez minutos como máximo.
- C). Después de haber intervenido todos los integrantes del ayuntamiento, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de análisis, según corresponda. Bastará que un solo integrante pida la palabra, para que la segunda ronda se lleve a efecto y no podrán exceder de cinco minutos máximo.
- D). Los integrantes podrán ejercer el derecho de réplica en los casos que exista alguna alusión personal o de aclaración en materia legal o reglamentaria.
- E). Después de discutido y analizado el punto, el presidente ordenara al Secretario a proceder a la votación.

II. Al hacer uso de la palabra, deberán conducirse en todo momento con respeto y tolerancia hacia los demás integrantes.

Artículo 38. Los Asuntos Generales de las sesiones de ayuntamiento solo podrán ser incluidos en sesiones ordinarias, or ninguna circunstancia en sesiones extraordinarias. y tendrán por objeto específico;

- A). Desahogar el dictamen de alguna comisión que no logro enlistar en el orden de la citación y el termino de 15 días se vence antes de la próxima sesión ordinaria.
- B). Solicitar prórroga del término de 15 días hábiles para emitir dictamen tumado a las comisiones.
- C). Solicitar la comparecencia de algún funcionario,
- D). Dar turno algún asunto de competencia de alguna comisión.
- E). Que los integrantes del Ayuntamiento expresen alguna opinión relacionada con sociedad o la administración pública municipal, estatal o federal.
- F). Solicitar enlistar algún punto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria.
- G). Solicitar declaratoria para celebrar sesión ordinaria o extraordinaria NO pública.
- H). Solicitar celebrar sesión ordinaria o extraordinaria.
- I). Puntos y asuntos que no requieran examen previo de documentos,
- J). Los integrantes del Ayuntamiento están obligados abstenerse de someter a deliberar algún punto de acuerdo, asunto, tema o resolución que requiera el estudio y análisis para su deliberación y el integrante debió haber enlistado previamente para su desahogo.

Artículo 39. El Secretario del Ayuntamiento, con el objeto de acreditar la asistencia a la sesión de Ayuntamiento, deberá solicitar a sus integrantes firmar el acta asistencia. Al termino el Secretario colocara la palabra "FALTA" en los espacios vacíos del acta, y la palabra "FALTA JUSTIFICADA" a los integrantes que dieron aviso y acreditaron su causa justificada.

El acta de asistencia se publicará al día siguiente de la sesión, en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento, para efectos de otorgar las 24 horas para su inconformidad.

Los integrantes que lleguen a la sesión después del pase de lista no podrán formar parte de la mesa de sesiones, y formaran parte de los ciudadanos asistente.

Artículo 40. El público deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier acto o manifestación que altere el desarrollo de la sesión. El presidente o en su caso el Secretario del Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes medidas de apremio;

- A). Exhortar a guardar el orden;
- B). Conminar a abandonar la sala de sesiones, y
- C). Solicitar a la policía municipal el arresto por un lapso no mayor de 5 horas.

CAPITULO V

DEL LAS FALTAS Y LAS AUSENCIAS DE SUS INTEGRANTES

El objeto del presente capítulo, regular el buen desempeño de los regidores y sindico, las ausencias y faltas de los integrantes del ayuntamiento, y el procedimiento de hacer efectivas las medidas sancionadoras, y se reglamentan los artículos 31, 55 segundo párrafo, 68 fracciones I y III, 70 fracciones IV y XII, 168, de la Ley.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





Artículo 41. Los Regidores y Síndico, tienen la obligación legal de asistir a las sesiones del ayuntamiento, sesiones de las comisiones y los actos oficiales a que sean citados por el presidente. Su incumplimiento será motivo de sanción o en su caso de llamar al suplente.

Artículo 42. Los regidores y síndico que no asistan a los eventos oficiales, se acreditará la inasistencia mediante escrito del funcionario responsable del evento oficial o en su caso el reporte del área responsable de eventos. Escrito que la Secretaría del Ayuntamiento deberá informar al Ayuntamiento.

Artículo 43. Los regidores y síndico que no asistan a las sesiones de su comisión correspondiente, se acreditará su falta, en el formato de lista de asistencia de la comisión, o mediante escrito de cualquiera de sus integrantes. Formato o escrito que la Secretaría del Ayuntamiento deberá informar al Ayuntamiento.

Artículo 44. Los regidores y síndico que no asistan a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, se acreditará su falta por la inasistencia descrita en el formato de lista de asistencia de la sesión, y por el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 45. Las faltas y las ausencias de los regidores y síndico, a las sesiones de ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como las faltas a las comisiones, tendrán el mismo valor, y se aplicará las siguientes medidas de sanción;

- I. Toda falta sin causa justificada a las sesiones de ordinarias, extraordinarias y solemnes, deberá ser descontada de las percepciones del integrante del ayuntamiento, por un monto equivalente a un día de salario correspondiente a las percepciones mensuales.
- II. Toda falta sin causa justificada a las comisiones o dejar de realizarlas, será causal de amonestación que deberá quedar asentada en acta de ayuntamiento, y en caso de reincidencia se aplicará descuento por un monto equivalente a un día de salario correspondiente a las percepciones mensuales.

Artículo 46. Cuando un integrante del Ayuntamiento acumule tres faltas injustificadas asentadas en actas del ayuntamiento y/o comisiones, de forma consecutiva, quedará acreditado que el integrante del Ayuntamiento dejó de desempeñar su cargo. En este caso, el Ayuntamiento invocará la aplicación del artículo 31 de la Ley, para efectos de sustituir al integrante del ayuntamiento y llamar al suplente.

Artículo 47. Si la ausencia del Síndico no excede de quince días, en este lapso el Secretario del Ayuntamiento resolverá los asuntos de mero trámite, y de acuerdo con las indicaciones del síndico o del Presidente. Disposición que reglamentaria del artículo 168 fracción I de la Ley.

Artículo 48. Los Regidores y Síndico, podrán ausentarse de las sesiones, comisiones y eventos oficiales, únicamente en los siguientes casos y formalidad.

- I. Son causa Justificadas
 - A). Por causas de hospitalización y recuperación, o enfermedades contagiosas que impidan al integrante del ayuntamiento asistir a las sesiones y comisiones.
 - B). Por causas de hospitalización de hijos, hijas, cónyuge, o en su caso por atención médica de los mismos fuera del municipio.
 - C). por fallecimiento de familiares en primer grado.
- II. Del aviso
 - A). Los integrantes del ayuntamiento deberán dar aviso por escrito, describiendo las causas justificadas, el tiempo de ausencia, y la fecha de incorporación a sus obligaciones como integrante del Ayuntamiento. así mismo deberá acreditar la causa con documentos relacionados.
 - B). La causa no podrá exceder más de 15 días naturales.
- III. Cuando llamar al suplente;
 - A). Si la ausencia es mayor de quince días, sin exceder de treinta, se deberá dar aviso al Ayuntamiento el cual tomará la protesta de ley al Suplente para ejercer como encargado del despacho durante el periodo de la falta
 - B). En caso de falta absoluta del Regidor, el Ayuntamiento deberá llamarle al suplente a ocupar el cargo. De no presentarse el Regidor Suplente dentro de las setenta y dos horas siguientes el Ayuntamiento dará aviso al Congreso del Estado.
 - C). En el caso de falta absoluta del síndico, se aplicará la fracción III del artículo 168 de la Ley.

CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DIRECTA

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





Artículo 49. El Presidente Municipal tiene las facultades de coordinar, regular y ejercer el mando de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal. Sus funciones y facultades estarán reguladas por el Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.

Artículo 50. La funciones y atribuciones de las dependencias y áreas administrativas las determina el Reglamento de la Administración Municipal de Cananea y demás reglamentos y disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. Los organismos descentralizados y paramunicipales estarán regulados por los reglamentos que para tal efecto emita el Ayuntamiento y su Directores o Titulares, quedan subordinados al Presidente Municipal. Quien tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a los mismos.

Artículo 52. La Sindicatura Municipal, en el ejercicio de sus funciones ejecutivas y administrativas, deberá en todo momento reportar sus actividades y acordar las mismas con el Presidente Municipal. Por lo que deberá abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales de la Administración Pública Municipal Directa o Paramunicipal, así como ejercer funciones o atribuciones distintas que las leyes y reglamentos le otorgan exclusivamente.

CAPITULO VII DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 53. El Presidente Municipal ejercerá las funciones de la Ley y demás reglamentos de le describen, y además ejercerá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y declara recesos o en su caso suspenderlas.
- II. Aplicar sanciones administrativas y arresto, durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.
- III. Ejercer y coordinar la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal.
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios, de forma directa o en su caso delegarlas.
- VI. Nombrar al Regidor que suplirá sus ausencias en las sesiones del Ayuntamiento.

CAPITULO VIII DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 54. La Sindicatura Municipal sin perjuicio de sus funciones colegiada, como integrante del Ayuntamiento, ejercerá atribuciones ejecutivas o administrativas, y será considerada una dependencia, que deberá informar de sus actividades al Presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de reforma agraria; vivienda, protección del medio ambiente, reservas ecológicas.
- II. Coadyuvar con el Poder Judicial en el auxilio que demande para hacer efectivas las resoluciones de éste
- III. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y la regularización de la tenencia de la tierra.
- IV. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.
- V. Enajenación de bienes muebles e inmuebles municipales, conforme a los procedimientos normativos aplicables y previa autorización del Ayuntamiento.
- VI. Regular la prestación del servicio de panteones municipales y todo lo relacionado con la inhumación y exhumación.

Artículo 55. La Sindicatura Municipal, ejercerá las funciones y atribuciones que los reglamentos le otorgue.

CAPITULO X DE LA INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPONER LAS MISMAS

Artículo 56. Son infracciones cometidas al presente reglamento y la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

- I. Infracciones y faltas administrativas de aplicación general;
 - A). Alterar o modificar las características del Escudo Municipal;
 - B). Por revelar o publicar en redes sociales información no autorizada por la comisión.
 - C). Hacer uso o comercialización sin autorización del Escudo del Ayuntamiento
 - D). Alterar o modificar las características del Escudo del Ayuntamiento.
 - E). La omisión o en su caso el incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019





- II. Infracciones y faltas administrativas de aplicación para los integrantes del Ayuntamiento
 - A). Faltar sin causa justificada a las sesiones del Ayuntamiento.
 - B). Faltar sin causa justificada a la comisión de regidores que le corresponda
 - C). La omisión o en su caso el incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

- III. Infracciones y faltas administrativas de aplicación para los servidores públicos
 - A). Omitir el uso correcto del escudo del Ayuntamiento en documentación oficiales
 - B). Por faltar a comparecer ante el Ayuntamiento o Comisiones
 - C). Omitir el uso correcto del escudo del Ayuntamiento en documentación oficial y vehículos
 - D). La omisión o en su caso el incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

**CAPITULO XI
DE LAS SANCIONES**

Artículo 57. Las sanciones por infracciones al presente reglamento, y disposiciones de la Ley, que este instrumento reglamenta, podrán consistir en;

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Clausura Temporal

Artículo 58. El procedimiento para su aplicación deberá ser conforme a las disposiciones establecidas en el título décimo tercero de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 59. Le corresponde al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Síndico Municipal en el ámbito de su competencia aplicar las sanciones del presente reglamento y disposiciones de la Ley, reglamentadas por el mismo.

**CAPITULO XII
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y MEDIOS DE IMPUGNACION**

Artículo 60. El procedimiento y medios de impugnación le corresponde conocer y poner en estado de resolución al Secretario del Ayuntamiento y la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones establecidas en el título décimo cuarto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

TRANSITORIOS

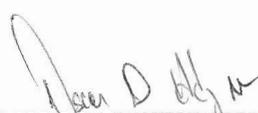
ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cananea, se deberá publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y entrará en vigor a los 11 días contados a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Toda disposición reglamentaria municipal que se contraponga al presente, será declarada nula e invalida.

Así fue emitido y aprobado en Palacio Municipal en sesión ordinaria número 12, por el Honorable Ayuntamiento de Cananea, Sonora, del día martes 13 de agosto de 2019, se hace constar y suscribe

EDUARDO QUIROGA JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CANANEA




LIC. OSCAR DAMIAN HERNANDEZ MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Emitido en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Cananea.
Sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento, de fecha 13 de agosto de 2019
Comisión de redacción: EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





Boletín Oficial



Gobierno del Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,725.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$3,962.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$56.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 29.00
6. Por "Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 99.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

