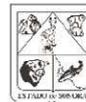




Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCIII • Hermosillo, Sonora • Número 16 Secc. II • Lunes 25 de Febrero 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 BACUM • Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bacum, Sonora. • **H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO** • Acuerdo de aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Huatabampo, para el Ejercicio Fiscal 2019.

Gobierno del
Estado de Sonora

Carmendia 157, entre Serdán y
Elías 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: 2019CCIII16II-25022019-566B3A5A5



REGlamento INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE BACUM, SONORA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno del H. Ayuntamiento del Municipio de BÁCUM, Sonora.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- III. Ley Municipal: La ley local que regule las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipal;
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de BÁCUM;
- V. Municipio: El Municipio de BÁCUM, Sonora;
- VI. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de BÁCUM.
- VII. Contraloría: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de BÁCUM; y
- VIII. Citatorio y/o convocatoria, como términos sinónimos.

ARTÍCULO 3.- El Municipio será gobernado y administrado por su Ayuntamiento, que se compondrá de conformidad con la Constitución General y la local, así como de la Legislación Electoral del Estado y la ley municipal; estando comprendido territorialmente por una superficie de 1, 409.7 km² (Mil cuatrocientos nueve punto siete kilómetros cuadrados) y representa el 0.76% del total estatal, y tiene las siguientes colindancias: El Municipio está ubicado en el SUR del Estado de Sonora, su cabecera es la población de BÁCUM, colinda al NORTE con Guaymas, al SUR con el Golfo de California, al ESTE con Cajeme y al OESTE con San Ignacio Río Muerto y Guaymas; con una altura de 50 metros sobre el nivel del mar.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le señalen las constituciones, las leyes y demás disposiciones de carácter general. No existirá autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 5.- La aplicación e interpretación del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento y autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ESCUDO MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- El Municipio contará con un escudo heráldico oficial que tendrá las siguientes características:

- I. Parte superior una cabeza de venado que significa la supervivencia de la tribu yaqui. A los lados dos fechas: 1617 que fue el encuentro con los jesuitas y su evangelización 1895 que es cuando se erige en municipio durante el Porfiriato.
- II. A los lados guirnalda de victoria.
- III. Al margen superior un cactus del desierto y una mota de algodón, la agricultura.
- IV. En medio una cabeza de vaca, ganadería y al lado un ancla y un camarón. La pesca.
- V. Abajo un trigo, en medio de la iglesia de santa rosa de lima y un libro, el saber.
- VI. Al lado una mazorca de maíz y un sorgo. Al margen el río yaqui.
- VII. Abajo a los lados dos sonajas y un letrero de los padres jesuitas que fundaron en 1617 el poblado de BÁCUM.

ARTÍCULO 7.- Todos los organismos que compongan la autoridad municipal estarán obligados a utilizar en su papelería, por lo menos, el escudo nacional y el municipal.

Los edificios u oficinas municipales habrán de exhibir el escudo municipal oficial en lugar visible. Lo mismo aplicará para las unidades vehiculares propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 8.- La utilización del escudo municipal por los particulares deberá realizarse previo permiso que se haga al Ayuntamiento y, en su caso, pago de derechos al Municipio, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 9.- El Secretario del Ayuntamiento se encargará de llevar el libro de registro relativo a todos los permisos que conforme al artículo anterior expida el Ayuntamiento, así como de toda la información relativa a dichos permisos y de los titulares de éstos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TÍTULO PRIMERO De la Residencia e Instalación del Ayuntamiento

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en el municipio de BÁCUM, Sonora, y no podrá cambiarla a otro lugar, sin la previa autorización del Congreso del Estado, quien calificará los motivos que exprese el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- En la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se nombrará una comisión plural de Regidores, que fungirá como comisión de enlace con el Ayuntamiento electo. La comisión designada convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la constancia de mayoría, de asignación y la declaratoria de validez expedidas por el

órgano respectivo, o en su caso, con la resolución del Tribunal Electoral correspondiente, para que acudan a la sesión de instalación formal del mismo, en los términos que establezca la ley municipal.

La convocatoria en referencia, deberá hacerse a los integrantes propietarios del Ayuntamiento entrante con una anticipación mínima de quince días naturales o inmediatamente después de que sea notificada la resolución del Tribunal Electoral respectivo, para que éstos concurran a la sesión de instalación, apercibiéndoles que de no presentarse, se procederá conforme a la ley.

ARTÍCULO 12.- El día dieciséis de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria correspondiente, en el lugar y hora señalados por los miembros salientes del Ayuntamiento de que se trate, deberán comparecer en sesión solemne del Ayuntamiento, las personas que, en los términos de la ley, resultaron electas para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, con el fin de que, previas las formalidades a que se refiere este capítulo, asuman el ejercicio de las funciones inherentes a sus cargos.

De no señalarse por los miembros salientes del Ayuntamiento, lugar y hora para la celebración de esta sesión solemne, se entenderá que la misma debe efectuarse en el recinto donde generalmente celebre sus sesiones el Ayuntamiento, a las 10:00 horas del día mencionado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 13.- La sesión de instalación tiene por objeto:

- I. La lectura del acta levantada con motivo de la sesión anterior, pudiéndose dispensar dicha lectura cuando así lo estime conveniente el Ayuntamiento;
- II. La rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante de acuerdo al artículo 157 de la Constitución local y bajo el esquema que dispone la ley de gobierno y administración municipal;
- III. La declaratoria formal que hará el nuevo Presidente Municipal de quedar legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el período correspondiente.

ARTÍCULO 14.- El Ayuntamiento no podrá considerarse legalmente instalado, cuando no concurran el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar válidamente el citado Ayuntamiento. Tal situación se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado, para que proceda legalmente.

ARTÍCULO 15.- De no presentarse los miembros del Ayuntamiento salientes a la sesión de instalación, se comunicará tal circunstancia de inmediato al Ejecutivo del Estado, o en su defecto a un representante del Congreso del Estado, para que éste, en el lugar, fecha y hora señalada, proceda por sí o por conducto de la persona que designe, a tomar la protesta a los nuevos integrantes del Ayuntamiento y a proveer lo necesario para que el Ayuntamiento se declare legalmente instalado.

ARTÍCULO 16.- Instalado el Ayuntamiento, se comunicará oficialmente su integración a los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado y de la Federación.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento entrante procederá, en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, a lo siguiente:

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

ARTÍCULO 18.- El Secretario del Ayuntamiento saliente, tendrá la obligación de levantar el acta de la sesión de instalación del Ayuntamiento y del acto de entrega-recepción, en los términos de la ley municipal y de este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Con la finalidad de cumplir con lo tutelado en este Capítulo, el Ayuntamiento podrá acordar la toma de medidas que considere pertinentes, teniendo a la legalidad como presupuesto de tales medidas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

ARTÍCULO 20.- El Ayuntamiento habrá de emitir los acuerdos necesarios para que el proceso administrativo de entrega-recepción se lleve a cabo en los términos que establece la ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- Las bases reguladoras del acto de entrega-recepción, así como los preparativos para su buen y correcto desarrollo deberán, en el caso de las bases, quedar totalmente expedidas con una anterioridad mínima de seis meses a la fecha en que finalice su periodo gubernamental, y en el caso de los preparativos, éstos tendrán inicio a partir de la expedición de las citadas bases.

Las bases referidas en el párrafo anterior serán obligatorias a partir del día hábil posterior a aquél en que el Secretario del Ayuntamiento haya circulado oficialmente en la administración municipal el acuerdo del Ayuntamiento que contenga tal regulación.

ARTÍCULO 22.- Para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada y funcionará de la siguiente manera:

- I. Contará con tres miembros integrantes del Ayuntamiento saliente, entre los cuales deberá estar el Síndico Municipal, e igual número de integrantes del entrante. El Síndico Municipal saliente será el coordinador de la comisión;
- II. Los integrantes de esta comisión por parte del Ayuntamiento saliente serán nombrados por éste a través de acuerdo tomado en Pleno;

- III. Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario. La designación constará por escrito y signada tanto por el Presidente Municipal electo, como por los integrantes designados;
- IV. Entrará en funciones dos meses antes de la fecha programada para la sesión de instalación del Ayuntamiento electo;
- V. Las facultades de vigilancia de los integrantes de dicha comisión se ejecutarán de forma plenaria y a través de la formulación de acuerdos tomados por la mayoría de votos emitidos a favor de una propuesta, enunciando, entre dichas facultades, las siguientes:
 - a. Sesionar tantas veces como considere necesario para el cumplimiento de sus propósitos, aplicándose las reglas de convocatoria para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, con la salvedad de que será el coordinador de la comisión quien convoque, o bien cuatro integrantes de la misma;
 - b. Obtener el programa cronológico para la integración del documento objeto del acto de entrega-recepción;
 - c. Supervisar que la información que habrá de integrarse al documento sea precisamente la que indica la ley y el presente Reglamento;
 - d. Inspeccionar que los avances en el programa de integración de información se den conforme a la cronología propuesta;
 - e. Sugerir al Ayuntamiento saliente nueva información no contemplada originalmente para su integración al documento o abundar en la existente;
 - f. Informarán al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste señale, acerca del avance del proceso de integración del documento en cuestión de este Capítulo;
 - g. Las demás que le confiera la ley, este Reglamento o el Ayuntamiento saliente;
- VI. Para que una sesión de la comisión sea válida, se aplicarán las mismas reglas de convocatoria y citación que para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, y el quórum se configurará con la asistencia de cuatro integrantes de dicha comisión mixta;
- VII. Las sesiones de la comisión mixta serán públicas y el lugar de desarrollo de estas será el que designe el Ayuntamiento;
- VIII. Si por razones de cualquier índole pero que sean a tal grado graves y/o evidentes que causen un claro entorpecimiento del proceso de integración del documento objeto del acto de entrega-recepción, entonces el Ayuntamiento tomará el control de las funciones de dicha comisión y señalará las medidas que considere pertinentes para que tal proceso se cumpla su objetivo. El acuerdo del Ayuntamiento que decida atraer las funciones de la comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 23.- La Contraloría, en su carácter de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, desde el momento en que el Secretario del Ayuntamiento haya circulado las bases reguladoras del proceso y acto de entrega-recepción, habrá de elaborar un programa cronológico y de materias a la cual habrá de ceñirse la administración municipal en dicho proceso. Así mismo, la Contraloría efectuará el acopio de la información a que alude este capítulo y los pasajes de la ley relativos.

La Contraloría deberá además asistir a la comisión mixta en lo referente a las facultades de ésta y, a ese efecto, tomará las medidas que le indiquen la ley y demás disposiciones de carácter general.

ARTÍCULO 24.- Todos los servidores públicos municipales tendrán la obligación de ajustarse a las bases reguladoras para el proceso y acto de entrega-recepción, así como de acatar todos los mandamientos que le emita el Ayuntamiento relativos a la correcta integración del documento materia de dicho acto. Para tal propósito, cada una de las dependencias y entidades que hayan de participar con información en este proceso, deberán, además de efectuar la entrega en sí de la información, elaborar y entregar una relación clara y precisa de cada uno de los documentos que se proporcionan a la comisión.

ARTÍCULO 25.- Una vez que la comisión mixta considere debidamente integrado el documento genérico en cuestión, ésta, en conjunción con la Contraloría, habrá de emitir un informe por escrito donde resuma el procedimiento de integración y relacionará, de forma sumaria pero precisa, cada uno de los documentos específicos que constituyen el genérico, para su presentación ante el Ayuntamiento saliente, quien habrá de autorizarlo si a su juicio ello resulta procedente.

ARTÍCULO 26.- Efectuado el acto de entrega-recepción, el Ayuntamiento recién instalado procederá a integrar una comisión especial conformada por cinco miembros del mismo Ayuntamiento, donde tres de esos integrantes pertenecerán al partido ganador en la elección respectiva y los dos miembros restantes serán del partido de primer minoría.

ARTÍCULO 27.- La comisión a que se refiere el artículo anterior habrá de sustanciar el procedimiento de análisis del documento materia del acto de entrega-recepción y las comparencias de los funcionarios respectivos, en los términos que establezca el Ayuntamiento recién instalado, sin más limitante que la normatividad vigente.

ARTÍCULO 28.- Los acuerdos de la comisión especial se tomarán con por lo menos tres votos a favor de la propuesta correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del período de comparencia que se menciona en el párrafo anterior, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El procedimiento descrito en el presente artículo, no podrá exceder de los noventa días fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente.

ARTÍCULO 30.- Concluido el proceso de análisis y de comparencias, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales.

CAPITULO QUINTO
FUNCIONES

TITULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Ayuntamiento las competencias y funciones siguientes:

I. En el ámbito Legislativo y Reglamentario:

- A). Iniciar leyes y decretos ante el Congreso del Estado;
- B). Expedir, de acuerdo con las leyes que establezca el Congreso, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial, asegurando la participación ciudadana y vecinal;
- C). Formular el Reglamento Interior que defina el gobierno, la organización y funcionamiento del propio Ayuntamiento, así como la creación, organización y funcionamiento de sus dependencias directas;
- D). Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución General de la República; y
- E). Regular la expedición, temporal o permanente, de licencias, permisos o autorizaciones para la apertura y operación de establecimientos mercantiles, desempeño de oficios y desarrollo de espectáculos en la vía pública.

II. En el ámbito Político:

- A). Elaborar, aprobar y publicar en los términos de esta Ley, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno y derivar de éste, los programas para la ejecución de obras y la prestación de los servicios de su competencia;
- B). Constituir los órganos de planeación y presidir los mismos por conducto del Presidente Municipal;
- C). Determinar los mecanismos para la actualización, instrumentación, control y evaluación de su Plan Municipal de Desarrollo;
- D). Promover las actividades productivas del Municipio, alentando y organizando el desarrollo de la agricultura, ganadería, pesca, industria, minería y de otras actividades que propicien la prosperidad de sus habitantes;
- E). Establecer el Sistema de Información Económica y Social del Municipio;
- F). Aprobar los convenios y contratos que a nombre del Ayuntamiento celebre el Presidente Municipal;
- G). Acordar, por mayoría calificada, la naturaleza y monto de los convenios y contratos que puede celebrar el Presidente Municipal, sin su autorización previa;
- H). Coordinarse con el Ejecutivo Estatal y con el Ejecutivo Federal a efecto de:
 - a. Intervenir en el proceso de planeación del desarrollo regional, estatal y nacional, de acuerdo con lo que establezcan las leyes;
 - b. Promover el desarrollo de programas de vivienda y urbanismo;
 - c. Realizar la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos federales o estatales, monumentos y demás obras públicas;
 - d. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
 - e. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia;
 - f. Cuidar los recursos naturales y turísticos de su circunscripción territorial;
 - g. Intervenir en los términos que establece la Ley Agraria y la Ley General de
 - h. Asentamientos Humanos y sus respectivos reglamentos, en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano y tener preferencia para adquirir las tierras con vocación urbana que excedan de la pequeña propiedad individual;
 - i. Vigilar la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizadas y registradas y la prestación de servicios turísticos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - j. Vigilar el estricto cumplimiento de los precios, particularmente de los que se refieren a artículos de consumo y uso popular;
 - k. Ejecutar programas de abasto;
 - l. Crear y administrar establecimientos de salubridad, asistencia pública y terapia social;
 - m. Coadyuvar en la ejecución y conservación de caminos y puentes de jurisdicción federal o estatal;
 - n. Proponer la construcción de pequeñas obras de irrigación a ejecutarse en su jurisdicción e intervenir en la proyección, ejecución y conservación de bordos, canales, tajos y abrevaderos que compete realizar al Gobierno Federal por sí o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares;
 - o. En general, coordinarse conforme a la ley, para asumir el ejercicio de funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos del Gobierno Federal y Estatal cuando su desarrollo económico y social lo hagan necesario;
 - p. Coadyuvar en el desarrollo de las políticas de protección civil; e
 - q. Impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio.
- I). Auxiliar en sus funciones a las autoridades Federales y Estatales;
- J). Vigilar que los actos de las autoridades municipales, observen los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- K). Publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, su Presupuesto de Egresos, Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial;
- L). Solicitar al Gobierno del Estado o Federal, en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; e
- M). Interponer controversias constitucionales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

III.-En el ámbito Administrativo:

- A). Ejercer las facultades que en materia de desarrollo urbano y ecología, les confieran la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes federales y locales, así como ejercer las atribuciones que les confieran las fracciones V y VI del artículo 115 de la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos;
- B). Formular, aprobar y administrar la zonificación y programas de desarrollo urbano municipal; así como participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- C). Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en su ámbito territorial;
- D). Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- E). Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- F). Prestar en su respectivo ámbito territorial y en los términos fijados en esta Ley y demás leyes relativas, las siguientes funciones y servicios públicos:
 - a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
 - b. Alumbrado público;
 - c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
 - d. Mercados y centrales de abasto;
 - e. Panteones;
 - f. Rastros;
 - g. Calles, parques, jardines y campos deportivos y su equipamiento;
 - h. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva y de tránsito municipal, los cuales no podrán ser concesionados; y
 - i. Los demás que les señale el Congreso del Estado, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa, técnica y financiera.
- G). Prestar las funciones y servicios públicos municipales a que se refiere el inciso anterior, en coordinación y asociación con otros municipios del Estado, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos y con sujeción a la Ley, así como con municipios de otro u otros Estados, debiendo recabar, en este caso, además del acuerdo del Ayuntamiento, la aprobación del Congreso del Estado;
- H). Crear organismos descentralizados y autorizar la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o el desarrollo económico conforme lo señalen esta Ley y las demás leyes relativas;
- I). Formar y actualizar el catastro municipal, así como prestar todos los servicios inherentes a éste, mediante la dependencia que considere conveniente y conforme a la ley de la materia y al reglamento que, en su caso, expida el Ayuntamiento;
- J). Nombrar y remover, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva Municipal y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con arreglo a las disposiciones de esta Ley;
- K). Nombrar apoderados y representantes generales o especiales que hagan valer los derechos que correspondan al Municipio, sin perjuicio de las facultades que esta Ley confiere al Síndico Municipal;
- L). Nombrar consejos técnicos para los asuntos que lo requieran;
- M). Acordar y llevar a cabo programas de capacitación y actualización tendientes a eficientar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos municipales, en base a las necesidades del gobierno y la administración municipal, así como a los recursos disponibles;
- N). Designar en la primera sesión que celebren en el mes de enero de cada año, como lo previene el Código Civil del Estado, a los integrantes del Consejo Local de Tutelas del Municipio;
- O). Otorgar concesiones para la prestación de servicios públicos de su competencia, en la forma y términos que señalen esta Ley y las demás leyes relativas;
- P). Acordar, por mayoría calificada y mediando razones de orden e interés público, la revocación de los actos administrativos mediante los cuales se autorizó a los particulares para prestar los servicios públicos de su competencia;
- Q). Establecer las bases para la participación, colaboración y cooperación de los habitantes en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas;
- R). Constituir, en el ámbito de su competencia, los consejos municipales para la integración social de las personas con discapacidad, en los términos de la ley de la materia;
- S). Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias y concederles licencia de acuerdo a las leyes aplicables;
- T). Conceder pensiones a los empleados del Municipio en reconocimiento a su antigüedad en la función pública, así como a las viudas y huérfanos de los mismos, en los términos de ley;
- U). Otorgar reconocimiento público al mérito de personas físicas o morales por acciones o conductas valiosas o relevantes realizadas en beneficio de la comunidad;
- V). Auxiliar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta corresponden, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- W). Llevar un libro local de registro en el que conste el nombre, edad, nacionalidad, calidad migratoria, ocupación, estado civil, domicilio y en su caso, el domicilio conyugal de los extranjeros radicados en su jurisdicción, así como el número de su forma migratoria. Se anotará además, los cambios de domicilio y las bajas ocurridas por fallecimiento, por ausencia de los extranjeros o cuando salga a radicar en otro lugar, precisando, de ser posible, la nueva dirección. Asimismo, deberá remitir mensualmente al Registro Nacional de Extranjeros una relación completa de los movimientos ocurridos en el mes;
- X). Proporcionar a los Poderes del Estado, los informes y documentos que les soliciten sobre cualquier asunto de competencia del Ayuntamiento. Será causa de responsabilidad, en los términos que fije la ley de la materia, la falta de cumplimiento de los órdenes legítimos que reciban de los Poderes del Estado;
- Y). Rendir a la población por conducto del Presidente Municipal, en sesión solemne, un informe anual detallado sobre el estado que guarden los asuntos municipales y las labores realizadas durante ese año; para lo cual deberá autorizar, previamente, el contenido del citado informe y enviar un ejemplar escrito al Congreso del Estado y al Gobernador;
- Z). Resolver los recursos interpuestos en contra de los acuerdos dictados por las autoridades municipales o por el propio Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes fiscales; y
- AA). Promover, en el ámbito de su respectiva competencia, el culto a los símbolos patrios.

IV.-En el ámbito Financiero:

- A). Someter al examen y aprobación del Congreso durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, que deberán regir en el año siguiente;
- B). Proponer al Congreso, dentro del ámbito de su competencia, las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
Así como informar al mismo acerca de los ingresos adicionales o excedentes que perciba durante el ejercicio fiscal, siempre que se trate de rubros previstos en su Ley de Ingresos;
- C). Aprobar, con base en las contribuciones y demás ingresos que determine anualmente el Congreso, su Presupuesto de Egresos y publicarlo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora;
- D). Enviar trimestralmente al Congreso, los estados financieros que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que se lleve a la fecha;
- E). Someter a la revisión, fiscalización y aprobación del Congreso, anualmente en la primera quincena del segundo período de sesiones ordinarias, su cuenta pública del año anterior;
- F). Glosar las cuentas del Ayuntamiento saliente, en un término de noventa días contados a partir de la fecha de toma de posesión. Si de la glosa resultaren diferencias con las cuentas públicas aprobadas por el Congreso, será éste quien decida lo conducente;
- G). Formular los estados financieros que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión y entregarlos al concluir sus funciones al Ayuntamiento entrante;
- H). Ejercer directamente o por conducto de quienes autoricen, bajo los principios de honradez y eficacia, los recursos económicos de que dispongan, conforme a lo establecido en el artículo 150 de la Constitución Política Local y en las leyes aplicables;
- I). Conocer y evaluar las necesidades y capacidad de endeudamiento de la administración pública municipal, pudiendo aprobar la contratación de empréstitos en los términos establecidos por la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios, solicitando, para tal efecto, la autorización correspondiente al Congreso del Estado;
- J). Autorizar la ampliación, transferencia y supresión de las partidas del Presupuesto de Egresos, en los términos de ley y publicarlos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- K). Glosar anualmente por medio de su Tesorería las cuentas de sus comisarías y delegaciones y, en caso de irregularidades, fincar las responsabilidades que conforme a la ley correspondan;
- L). Publicar mensualmente en la tabla de avisos del Ayuntamiento o en alguno de los periódicos de circulación en el Municipio, el estado de origen y aplicación de fondos;
- M). Vigilar que quienes manejen valores municipales, garanticen dicho manejo; y
- N). Aceptar las donaciones o legados que se hicieren al Municipio.

V.-En el ámbito de Policía:

- A). Aplicar las sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos municipales, con base en lo que establezca esta Ley, otras leyes municipales y demás disposiciones reglamentarias. Cuando en el Municipio, no existan Jueces Calificadores, las funciones que las leyes de la materia confieren a éstos podrán ser ejercidas por el Secretario del Ayuntamiento, los Comisarios y Delegados, los dos últimos, sólo ejercerán esta atribución en el ámbito territorial de su competencia.
- B). Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora, esta Ley y demás ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 32.- Las autoridades municipales sólo pueden ejercer las atribuciones que la ley les conceda expresamente, por lo que no podrán rehusar el cumplimiento de las obligaciones que ésta les impone.

Las determinaciones del Ayuntamiento se ejecutarán por conducto del Presidente Municipal y, en su caso, por el Síndico o las comisiones de Regidores, cuando así lo determine expresamente ésta u otras leyes.

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento deberá someter en todo caso a la aprobación del Congreso del Estado:

- I. La creación de contribuciones y toda clase de resoluciones que importen tributaciones;
- II. Los empréstitos de todo género; y
- III. Las demás previstas en la presente ley.

CAPITULO SEXTO
FACULTADES Y OBLIGACIONES

TITULO PRIMERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 34.- El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades que le confiera el propio Ayuntamiento y esta Ley y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su período constitucional.

ARTÍCULO 35.- El Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
- II. Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;

- III. Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal salvo en el caso de que en el Municipio residiera habitualmente o se encontrara transitoriamente el Ejecutivo del Estado;
- IV. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio;
- V. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VII. Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento Interior respectivo y presidir las sesiones; en caso de ausencia, el encargado de presidir las sesiones será el miembro del Ayuntamiento que éste determine;
- VIII. Rendir mensualmente al Ayuntamiento, un informe del estado de la administración en todos sus aspectos;
- IX. Informar, en los términos del artículo 61, fracción III, inciso X, de esta Ley, anualmente a la población en sesión solemne del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año, debiendo recabar previamente la autorización del Ayuntamiento respecto del contenido del informe que rendirá a la población;
- X. Conocer los problemas de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución;
- XI. Vigilar que la recaudación de la hacienda pública se haga conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas;
- XII. No desviar los fondos y bienes municipales de los programas a que estén destinados;
- XIII. No cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o contribución alguna o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve fondos municipales;
- XIV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- XV. Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando de que se inscriban en éste todos los ciudadanos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y sexo de las personas que la forman;
- XVI. Ser auxiliar de la federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones religiosas y Culto Público, reglamentaria de los artículos 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debiendo recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto. De igual manera, registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;
- XVII. Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios;
- XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del municipio, en los términos que señalen las leyes;
- XIX. Promover la comunicación social;
- XX. Ejercer funciones de conciliación y mediación, buscando la armonía de la vida comunitaria;
- XXI. Auxiliar, previa solicitud, a quienes ejerzan la patria potestad en el desempeño de ésta, de conformidad con las prevenciones legales del caso;
- XXII. Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles, parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad, centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes;
- XXIII. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas;
- XXIV. Combatir a través de la prevención y coadyuvando con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial;
- XXV. Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el Municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- XXVI. Formar y publicar cada dos años, una lista de los ciudadanos que integrarán el Jurado Popular Federal previsto en la Fracción VI del artículo 20 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme lo establecen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Código Federal de Procedimientos Penales;
- XXVII. Impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos;
- XXVIII. Otorgar a la autoridad judicial el auxilio que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener a algún inculcado en caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito que le gire el Ministerio Público, cuando se hubiesen actualizado los supuestos previstos en el artículo 16, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX. Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos;
- XXX. Ejercer el mando de la policía preventiva y de tránsito municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia;
- XXXI. No deberá utilizar a los empleados o a los cuerpos de seguridad pública y de tránsito, así como los bienes que integran el patrimonio municipal para fines particulares; y
- XXXII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 36.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y con sujeción a las disposiciones aplicables;
- II. Conceder licencias, permisos y autorizaciones que no estuvieron reservadas al Ayuntamiento, con sujeción a las leyes y reglamentos municipales, al Bando de Policía y Gobierno y a disposiciones de observancia general respectivos;
- III. Ejercer las atribuciones que en el ramo de bienes mostrencos les confieran las leyes; y
- IV. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

TITULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 37.- Los Regidores forman parte del órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal; tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo y sus funciones ejecutivas sólo

podrán ejercerse como cuerpo colegiado en comisiones de Regidores, por lo que, deberán abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales.

ARTÍCULO 38.- Son obligaciones de los Regidores:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados por el Presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento;
- III. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- IV. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento;
- V. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes;
- VI. Visitar las Comisarías y Delegaciones con el objeto de conocer la forma y las condiciones generales en que se presten los servicios públicos municipales, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés, debiendo informar al Ayuntamiento sobre los resultados de tales visitas;
- VII. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado; y
- VIII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 39.- Son facultades de los Regidores:

- I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que consideren necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, en su ámbito territorial;
- II. Obtener, con por lo menos una anticipación de cuarenta y ocho horas -tratándose de sesiones ordinarias- o al momento de recibir el citatorio -si las sesiones son extraordinarias-, la información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre los asuntos referentes a la misma sesión;
- III. Obtener de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información relativa a cualquier asunto de su competencia, debiendo responder éstos, en un término que no exceda de cinco días hábiles;
- IV. Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- V. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban tomarse para el mejoramiento de los ramos de gobierno y administración, cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las acciones y proyectos convenientes para el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos y, en general, para la promoción del desarrollo en el Municipio; y
- VII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SÍNDICOS

ARTÍCULO 40.- El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;
- III. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- VI. Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;
- IX. Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;
- X. Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen 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, dominio público y propiedad municipal;
- XI. Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio;
- XII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 41.- El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial;
- II. Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;

- III. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

TITULO CUARTO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 42.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos establecidos en el artículo 135 de la Constitución Política del Estado. Asistirá a las sesiones con voz informativa pero sin voto.

ARTÍCULO 43.- Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentárlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.
- III. Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley;
- IV. Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- V. Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de esta Ley;
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia;
- IX. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega – recepción previstos en esta Ley;
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio; y
- XII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- XIII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

TITULO QUINTO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 44.- La recaudación y, en general, el manejo de la Hacienda Pública Municipal, corresponde a la dependencia denominada Tesorería Municipal cuyo titular se denominará Tesorero Municipal, el que, sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos señalados en el artículo 135 de la Constitución Política Local y ser, de preferencia, profesional en las áreas económicas, contables o administrativas.

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones del Tesorero Municipal:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las aportaciones federales, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor;
- II. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- III. Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación;
- IV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto Egresos;
- V. Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico de ingresos;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- VII. Documentar toda administración de fondos públicos;
- VIII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- IX. Hacer los pagos con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- X. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento:
 - a) La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente;
 - b) La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales determinando sus irregularidades, en caso de existir éstas;
 - c) La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario a que se refiere la fracción IV, inciso E, del artículo 61 de esta Ley, misma que deberá comprender del de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente;
 - d) Los estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la fracción XXIII del artículo 136 de la Constitución Política Local;
 - e) El programa financiero mediante el cual se manejará la deuda pública municipal y su forma de administrarla; y
 - f) Los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería.
- XI. Organizar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna;

- XII. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales;
- XIII. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras;
- XIV. Revisar los anteproyectos de Presupuestos de Egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para los efectos de su incorporación al proyecto Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- XV. Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;
- XVI. Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 46.- Son facultades del Tesorero Municipal:

- I. Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- II. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados; y
- III. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

CAPITULO SEPTIMO **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES**

ARTÍCULO 47.- El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, aprobará las comisiones que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones. En la sesión siguiente a la de su instalación, el Ayuntamiento designará las comisiones y sus integrantes.

Las comisiones podrán ser permanentes o especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta, según lo determine el propio Ayuntamiento para cada asunto. Las comisiones de regidores deberán reunirse en sesión por lo menos una vez al mes.

En lo no dispuesto por este Capítulo, habrá de aplicarse lo establecido en el reglamento interior de Comisiones, misma normatividad que no deberá contradecir lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 48.- Las Comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal que le hubieren sido turnados por el Ayuntamiento.

Para tal efecto, las comisiones están obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto, dicho plazo podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

Si la comisión no emite su dictamen dentro del plazo correspondiente, el Ayuntamiento podrá turnar el asunto a otra comisión de competencia similar para su estudio y dictamen.

ARTÍCULO 49.- Las comisiones deberán abocarse a la vigilancia de las dependencias o áreas relacionadas con las materias de su competencia. Para tal efecto, las comisiones podrán solicitar informes a las dependencias administrativas del Ayuntamiento, y sólo podrán ejercer funciones ejecutivas en los casos que la ley o este reglamento señalen expresamente; así mismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 50.- Las comisiones se integrarán de manera colegiada con el número de miembros que acuerde el Ayuntamiento, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 51.- Por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y por causa justificada, podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre alguna comisión, haciéndose un nuevo nombramiento. Lo anterior tendrá verificativo previa discusión en la que deberán estar presentes los integrantes de la Comisión.

ARTÍCULO 52.- Las sesiones de Comisión serán privadas, salvo que sus integrantes decidan, por acuerdo de la mayoría de los asistentes, que alguna sesión en lo particular tenga el carácter de pública.

Sin perjuicio de las disposiciones especiales de la ley o de los reglamentos, las Comisiones habrán de autorizar a las personas que asistan a las sesiones, por acuerdo de la mayoría señalada en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 53.- En cada comisión habrá un Presidente, el cual se designará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal en la sesión donde se integre la comisión y se designe a sus miembros.

En su primera reunión de trabajo, las comisiones designarán de entre sus miembros a quien deba fungir como secretario de la misma.

ARTÍCULO 54.- Son funciones del Presidente de la Comisión:

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

ARTÍCULO 55.- Son funciones del Secretario de la Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;

- II. Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III. Votar en cualquier asunto dentro de sesión;
- IV. Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- V. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar; y
- VI. Las que le encomiende el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno.

ARTÍCULO 56.- Los regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto. En este caso, el uso de la voz únicamente podrá ejercitarse cuando lo conceda el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 57.- A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios de la administración municipal y en su caso invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas. Cada una de las comisiones podrá nombrar asesores cuando lo requiera, previa aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 58.- Son comisiones permanentes las siguientes:

- I. Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal;
- II. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- III. Comisión de Seguridad Pública y Tránsito;
- IV. Comisión de Desarrollo Urbano, Obra Pública Asentamientos Humanos y Preservación Ecológica;
- V. Comisión de Educación, Cultura;
- VI. Comisión de Recreación y Deporte;
- VII. Comisión de Desarrollo Turístico;
- VIII. Comisión de Comercio y Espectáculos;
- IX. Comisión de Servicios Públicos y Rastro;
- X. Comisión de Parques y Jardines;
- XI. Comisión de Mercados y Comunidades Rurales;
- XII. Comisión de Asistencia Social;
- XIII. Comisión de Salud Pública;
- XIV. Comisión de Asuntos Laborales;
- XV. Comisión de Fomento al Desarrollo Económico y Social, y
- XVI. Comisión de Desarrollo de la Mujer.

ARTÍCULO 59.- Además de las señaladas en el artículo anterior, el Ayuntamiento, por acuerdo de la mitad más uno de sus integrantes, podrá crear nuevas comisiones permanentes, o comisiones especiales, compuestas por los miembros que proponga el Presidente Municipal, para atender transitoriamente asuntos de interés público.

ARTÍCULO 60.- La Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. La derogación, abrogación, reforma, adición o interpretación de los reglamentos, circulares, y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- II. La conducción del Gobierno Interior del Ayuntamiento;
- III. El apoyo en la aplicación de justicia;
- IV. La conducción de las relaciones del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;
- V. La reforma administrativa;
- VI. La comunicación, difusión social, y relaciones públicas del Ayuntamiento;
- VII. La aplicación de las disposiciones legales y reglamentos;
- VIII. Las propuestas al Ayuntamiento sobre los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización de los reglamentos municipales;
- IX. Dictaminar sobre las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora que sean propuestas por el Congreso del Estado;
- X. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 61.- La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 62.- La Comisión de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 63.- La Comisión de Desarrollo Urbano, Obra Pública, Asentamientos Humanos y Preservación Ecológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y Asentamientos Humanos;
- II. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y control ecológico;
- III. Proponer al Ayuntamiento, proyectos para la ejecución de obras públicas;
- IV. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- V. Opinar sobre la conservación y mantenimiento de vías públicas;
- VI. Vigilar la elaboración y actualización del plan y programas de desarrollo urbano del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar los programas de desarrollo urbano y control ecológico que implemente la administración municipal;
- VIII. Dictaminar y opinar en asuntos sobre ingeniería de tránsito;
- IX. Dictaminar y opinar sobre alineamiento y apertura de vías públicas;
- X. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 64.- La Comisión de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Educación y Cultura.
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Educación y Cultura;
- III. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Educación y la Cultura en el Municipio;
- IV. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos educativos y culturales;
- V. Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades educativas o culturales;
- VI. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios culturales e históricos;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 65.- La Comisión de Recreación y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Recreación y Deporte;
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Recreación y Deporte;
- III. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Recreación y el Deporte en el Municipio;
- IV. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos deportivos;
- V. Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades deportivas;
- VI. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios deportivos y de recreación;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 66.- La Comisión de Desarrollo Turístico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar y promover programas estratégicos relativos al desarrollo turístico en el Municipio;
- II. Participar, en coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, en los programas de atención y apoyo al desarrollo turístico;
- III. Vigilar todo lo relativo al turismo, así como a la aplicación de programas relativos;
- IV. Intervenir y participar en programas internacionales que tengan como objeto la promoción e impulso del sector turístico;
- V. Elaborar y proponer el Plan Municipal de Turismo, así como vigilar, en su caso, su exacta aplicación;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 67.- La Comisión de Comercio y Espectáculos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre programas de relativos al Comercio en general;
- II. Fomentar la operación de programas destinados al fomento comercial en el municipio;
- III. Procurar que la fijación de precios en los productos de primera necesidad atienda a la realidad económica de la clase trabajadora. Para este efecto, podrá coordinarse y gestionar lo necesario ante las autoridades competentes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los programas a que se encuentren sujetos las empresas o personas dedicadas al servicio eventual o permanentemente promover, organizar o montar espectáculos, así como exigir, de parte de estas personas, el cumplimiento de las disposiciones aplicables a su giro;

- V. Vigilar que se cumpla con el pago de cuotas, derechos, impuestos y demás condiciones impuestas a los empresarios o promotores de espectáculos públicos por la celebración de los mismos;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 68.- La Comisión de Parques y Jardines tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre programas de arborización urbana, así como vigilar el exacto cumplimiento de los programas relativos;
- II. Dictaminar y opinar sobre programas de creación, mantenimiento, ornato, modificación y supresión de parques y jardines públicos;
- III. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 69.- La Comisión de Mercados y Comunidades Rurales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la administración, conservación, de los mercados municipales;
- II. Impulsar programas de mejoramiento y modernización de los mercados municipales, así como vigilar, en su caso, la correcta aplicación de los ya existentes;
- III. Promover y vigilar lo relativo al mantenimiento y creación de obras para proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades rurales ubicadas dentro del municipio;
- IV. Elaborar una relación de las necesidades de cada comunidad rural. Con esta relación, jerarquizada en orden de preferencia de acuerdo a la urgencia o importancia de cada necesidad comunitaria, la Comisión promoverá la satisfacción de las mismas ante la autoridad municipal correspondiente;
- V. Procurar que los habitantes de las comunidades rurales reciban la mayor ayuda posible para el desarrollo de sus poblados, así como para que sean dotados de servicios públicos;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 70.- La Comisión de Asistencia Social tendrá facultades de dictaminar y dar opinión, así como de vigilancia en ejecución de programas, en lo relativo a:

- I. La protección social para la integración familiar;
- II. La protección social para la atención a la infancia;
- III. La protección social para la atención a la vejez;
- IV. La protección social para la atención a la indigencia;
- V. La protección a personas con discapacidades; y
- VI. Las demás materias en que las disposiciones aplicables señalen o las que le encomiende el Ayuntamiento.
- VII. La Comisión deberá fomentar e instrumentar programas de apoyo a los grupos sociales referidos en este artículo.

ARTÍCULO 71.- La Comisión de Salud Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes proteger y fomentar la salud del ciudadano, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- II. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes proteger y fomentar la sanidad ambiental, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- III. Vigilar el aspecto sanitario del o los mercados de la municipalidad;
- IV. Intervenir en todo lo relativo al mantenimiento, creación e instalación de los Panteones;
- V. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes proteger y fomentar la arborización urbana, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- VI. Dictaminar y opinar sobre proyectos de recolección y tratamiento de basura, así como vigilar el exacto cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 72.- La Comisión de Asuntos Laborales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el estudio de la procedencia de jubilaciones de empleados del Ayuntamiento;
- II. Analizar, las propuestas de remoción de funcionarios y empleados de dependencias del Ayuntamiento, dictaminando sobre la improcedencia o procedencia de su remoción. En caso que proceda la remoción, el dictamen deberá ser sometido a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Por lo que hace a funcionarios y demás empleados de confianza, se observara lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de servidores públicos para el estado de Sonora;
 - b. En cuanto a los trabajadores de base:
 - 1. Recibir de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de procedimiento de baja del trabajador, a la que deberá anexarse el acta o actas administrativas correspondientes,
 - 2. Emitir el dictamen previo sobre la procedencia de la solicitud de baja, y en su caso, someterla a la aprobación del Ayuntamiento, para que se promueva ante el Tribunal laboral correspondiente la demanda de suspensión y, en su caso y oportunidad, el cese del trabajador.

ARTÍCULO 73.- La Comisión de Servicios Públicos y Rastro tendrá las siguientes facultades:

- I. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos;
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal;

- III. Dictaminar sobre proyectos de disposiciones relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y sobre la concurrencia del Ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal en su prestación;
- IV. Dictaminar sobre proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento concorra con otros gobiernos municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos;
- V. Vigilar que el servicio de recolección, traslado y disposición final de basura y residuos sea prestado con eficacia y eficiencia. De igual manera, promoverán e impulsarán programas que impulsen el mejoramiento del servicio;
- VI. Vigilar que el servicio de rastro sea prestado cumpliendo con las normas de higiene y funcionamiento que señalen las disposiciones sanitarias y ecológicas aplicables;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 74.- La Comisión de Fomento al Desarrollo Económico y Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La definición y seguimiento de los planes de desarrollo económico y social;
- II. Impulsar la creación y operación de planes de apoyo a la Industria;
- III. Fomentar la creación y operación de programas destinados al apoyo al pequeño y mediano industrial en el municipio;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual, mismo que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- V. Impulsar la creación y operación de programas relativos al fomento de la ciencia y la tecnología;
- VI. Impulsar la creación y operación de programas destinados a incentivar el desarrollo industrial;
- VII. Impulsar la creación y operación de programas de apoyo al empleo;
- VIII. Impulsar la creación y operación de programas de productividad, capacitación y adiestramiento industrial y social;
- IX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 75.- La Comisión de Desarrollo de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir dictámenes para la promoción e impulso de las organizaciones de mujeres;
- II. Proponer al Ayuntamiento se lleven a cabo estudios acerca de la condición del género femenino en el Municipio;
- III. Intervenir en los programas en beneficio de la mujer bacumense, así como proponer nuevos programas con tales propósitos;
- IV. Participar y tener injerencia en los asuntos de otras comisiones donde se encuentre directamente involucrado y/o impactado el género femenino bacumense;
- V. Impulsar acciones para el desarrollo cultural, laboral y profesional de la mujer en el Municipio;
- VI. Impulsar acciones para mejorar las condiciones intrafamiliares del género femenino;
- VII. Impulsar acciones que fomenten la participación de la mujer bacumense en los asuntos de interés público;
- VIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

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

ARTÍCULO 77.- Las sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, y Secretario en su caso, cuando menos con ocho horas de anticipación.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar su Presidente. Si no ocurre la mayoría de los regidores integrantes de la Comisión, se señalará hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que ocurran.

A los Regidores que sin causa justificada falten a las sesiones de Comisiones dos veces consecutivas o cinco durante un período de un año se les impondrá la sanción de que corresponda conforme al presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 78.- Las resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la misma que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 79.- El Secretario del Ayuntamiento, sin ser parte de éste, deberá concurrir a las sesiones para levantar las actas correspondientes y autenticar el proceso y acuerdos tomados por el Cuerpo Colegiado. Así mismo, tendrá voz informativa dentro de dichas sesiones, y en ningún caso tendrá derecho a voto.

CAPITULO OCTAVO SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 80.- El Ayuntamiento, para efectos de ejercer las facultades conferidas por la Constitución y las leyes, se reunirá en sesiones de acuerdo a las disposiciones que al efecto prevea la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81.- De cada sesión se levantará una grabación magnetofónica. Una copia de la misma deberá obrar como anexo a cada acta de sesión de Ayuntamiento que se apruebe.

TITULO SEGUNDO DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 82.- Los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento se asentarán en un acta elaborada para tales efectos.

ARTÍCULO 83.- Cada acta elaborada para los efectos de este Capítulo, deberá encontrarse enumerada. La numeración de las actas deberá seguir un orden cronológico, donde la primera será aquella se elabore con motivo de la instalación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 84.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de elaborar las actas a que se refiere este Capítulo, así como de llevar el Libro de Actas. Tendrá también la obligación de publicar en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones asentados en las actas de sesiones, garantizándose que la publicación permanecerá visible por un tiempo no menor a quince días.

ARTÍCULO 85.- Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Fecha, hora y lugar, tanto de inicio como de conclusión;
- II. Lista de miembros del Ayuntamiento presentes al momento de inicio de la sesión. Al término de la verificación de la lista de miembros presentes al inicio de la sesión, el Secretario certificará, en su caso, la existencia de Quórum legal para la continuación de la misma;
- III. Una relación clara de los acuerdos tomados en la sesión. La redacción del acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia numérica del orden del día de la sesión de que se trate;
- IV. Salvo el caso del escrutinio secreto, una relación del sentido en que votó cada miembro del Ayuntamiento en cada punto de acuerdo aprobado o rechazado;
- V. La manifestación hecha por un miembro del Ayuntamiento, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;
- VI. La firma de los miembros del Ayuntamiento en todas y cada una de sus páginas;
- VII. Clausura de la sesión;
- VIII. Como primer anexo, el citatorio o convocatoria hecho para la sesión de cuya acta se trate;
- IX. Como segundo y sucesivos anexos, todos aquellos documentos que, a juicio de la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión o por disposición reglamentaria, deban ser agregados al acta;
- X. Los que considere pertinente el Ayuntamiento, y
- XI. Los demás que dispongan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 86.- Cada sesión del Ayuntamiento deberá contener en su orden del día, la lectura de los acuerdos así como de la síntesis de asuntos generales y, en su caso, aprobación del acta elaborada con motivo de la sesión inmediata anterior.

ARTÍCULO 87.- La aprobación del acta de la sesión anterior se acordará con el voto de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión.

ARTÍCULO 88.- El proyecto de acta deberá ser elaborado por el Secretario, a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la sesión. A partir de su elaboración, cada miembro del Ayuntamiento podrá consultar el proyecto en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá tenerlo a su disposición para su revisión en horas hábiles de trabajo. Sin perjuicio de lo antes señalado, una vez elaborado el proyecto de acta por parte del Secretario del Ayuntamiento, éste habrá de circularlo entre los integrantes del Cuerpo Colegiado.

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

ARTÍCULO 89.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el proyecto de acta de la sesión anterior les será remitido a los miembros del Ayuntamiento junto con la citación a la siguiente sesión.

ARTÍCULO 90.- Tratándose de sesiones solemnes, no será necesario el envío del acta de sesión anterior junto con la citación, y tampoco será necesaria la inclusión, en el orden del día de las mismas, de la aprobación del acta de sesión anterior. La aprobación de las actas elaboradas con motivo de las sesiones solemnes se efectuará en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 91.- Los miembros del Ayuntamiento que tengan observaciones respecto del proyecto de acta de sesión, deberán hacerlo constar por escrito, con una anterioridad de 24 horas a la celebración de la correspondiente sesión ordinaria, y también por escrito en el desahogo del punto del orden del día respectivo en caso de sesión extraordinaria.

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

ARTÍCULO 92.- La aprobación o corrección del proyecto de acta será acordada con la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión. El acuerdo que ordene corregir un acta deberá indicar de manera clara el texto a corregir y la manera en que habrá de quedar redactado el mismo de acuerdo a la corrección.

ARTÍCULO 93.- Las correcciones a las actas serán ejecutadas por el Secretario del Ayuntamiento en los términos acordados. La aprobación del acta corregida se acordará en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 94.- Una vez que el proyecto de acta sea aprobado, deberá ser firmado en todas y cada una de sus páginas por todos los integrantes del Ayuntamiento. Será obligación de los miembros firmar el acta aprobada dentro de los tres días hábiles siguientes al de la conclusión de la sesión donde se apruebe el acta, cuando no hayan podido firmarla durante la misma sesión.

ARTÍCULO 95.- El Secretario tendrá un plazo de 3 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo a que se refiere el artículo anterior para consignar el acta en el Libro de Actas del Ayuntamiento.

La remisión del libro de Actas al Congreso del Estado para su archivo, deberá hacerse anualmente y coincidiendo a la fecha en que el Ayuntamiento, por conducto de su Presidente Municipal, informe el estado que guarda su administración pública.

CAPÍTULO NOVENO PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

TÍTULO I OBJETO

ARTÍCULO 96.- Como requisito para la procedencia de las sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse por escrito a los integrantes del mismo para que asistan a su celebración.

ARTÍCULO 97.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá contener:

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

TÍTULO SEGUNDO AUTORIDAD CONVOCANTE

ARTÍCULO 98.- Tienen facultades para convocar a sesiones del Ayuntamiento:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, para todos los tipos de sesiones, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros;
- II. El Presidente Municipal, tratándose de sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- III. Las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, tratándose de sesiones extraordinarias.
- IV. Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones II y III de este artículo, deberán observarse en todo caso las reglas previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 99.- Tratándose del caso previsto en la fracción III del artículo anterior, la convocatoria deberá ir firmada por todos los miembros del Ayuntamiento que soliciten la celebración de la sesión.

TÍTULO TERCERO PLAZOS

ARTÍCULO 100.- La convocatoria para cada sesión ordinaria y solemne deberá hacerse llegar a los miembros del Ayuntamiento con 48 horas de anticipación al día en que deba realizarse.

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

Estas reglas de notificación del citatorio aplicarán también para las sesiones extraordinarias, salvo lo relativo a la anticipación de las mismas.

Así mismo, y sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, anexo al Citatorio y Orden del Día, se deberá contener lo siguiente:

- I. La información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre asuntos referentes a la sesión;
- II. Proposiciones, Dictámenes, Exposición de Motivos, fundamentos normativos y soportes correspondientes;
- III. Proyecto de acuerdo para la consideración del Ayuntamiento;
- IV. En su caso, informe del estado que guardan los asuntos turnados a comisiones.

ARTÍCULO 101.- Tratándose de sesiones extraordinarias la citación podrá hacerse en cualquier tiempo.

TITULO CUARTO
ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 102.- Para efectos de este Reglamento, el Orden del Día es el conjunto de asuntos y actividades que serán materia de información, discusión, revisión y análisis por parte del Ayuntamiento. El Orden del Día deberá contener, por lo menos:

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

ARTÍCULO 103.- A fin de que el Secretario pueda programar a tiempo en el orden del día los temas a tratar en la sesión futura inmediata, y se haga del conocimiento directo de los integrantes del Ayuntamiento los temas y asuntos a tratar, tanto estos como, en su caso, los servidores públicos municipales, deberán solicitar ante la Secretaría que se programe su asunto con una anticipación no menor de 48 horas a la convocatoria respectiva.

CAPÍTULO DECIMO
DESARROLLO DE LAS SESIONES

TITULO PRIMERO
TIPOS DE SESIONES

ARTÍCULO 104.- Los tipos de sesiones del Ayuntamiento serán los siguientes:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias; y
- III. Solemnes.

Cualquier tipo de sesiones podrá tener el carácter de pública, privada y permanente, en la forma y términos que el presente Reglamento disponga.

ARTÍCULO 105.- Habrá por lo menos una sesión ordinaria al mes en el lugar de sesiones, en fecha y hora que se señale en la Convocatoria, conforme al Catorario correspondiente suscrito por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 106.- Se celebrarán las Sesiones Extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal, o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, para asuntos determinados en el orden del día, sin que se puedan tratar asuntos diversos a los que motivaron la Convocatoria.

ARTÍCULO 107.- Son Sesiones Públicas la totalidad de las que celebre el H. Ayuntamiento de Bâcum, por regla general, a las que puede asistir cualquier persona, sujetándose los asistentes a las normas que determine el presente Reglamento. Son privadas las Sesiones en las que el H. Ayuntamiento previamente lo determine por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, tomando en cuenta la naturaleza del asunto a tratar.

ARTÍCULO 108.- En las Sesiones Privadas solo podrá estar presente el personal de apoyo estrictamente necesario y las personas que apruebe el Cuerpo Colegiado a propuesta del Presidente Municipal y, en ausencia de éste, del Síndico Municipal.

En ausencia de ambos, la designación del personal asistente a dicha sesión será propuesta por la persona que señale el Ayuntamiento para dirigir la sesión respectiva.

ARTÍCULO 109.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de Sesión solemne, cuando así lo determine la Ley, el presente reglamento o bien, cuando exista un evento que así lo amerite.

De manera enunciativa, serán sesiones solemnes:

- I. La sesión de instalación;
- II. La sesión en la que el Ayuntamiento, por conducto del Presidente rinda informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal. Esta Sesión será pública y solo podrán hacer uso de la palabra los integrantes del Ayuntamiento que de acuerdo al orden del día aprobado previamente para tal Sesión, tengan derecho a ello;
- III. La Sesión a la que asista el Gobernador del Estado de Sonora o el Presidente de la República, para tratar asuntos de interés del Municipio;
- IV. Las destinadas a una fecha importante del calendario cívico Nacional o Estatal;
- V. Las que se celebren para decretar huéspedes honorarios del Municipio de Bâcum;
- VI. Aquellas en las que el Ayuntamiento haya decidido honrar con alguna distinción a la persona o personas que estime con merecimiento;
- VII. Las demás que así lo determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 110.- En las Sesiones Públicas se concederá el acceso a las personas que deseen asistir, en la medida de la capacidad del recinto, guardando en todo caso compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas, permanecerán en absoluto silencio, sin que sus actuaciones o comportamientos tiendan a amedrentar o a coaccionar la libre decisión de los integrantes del Cuerpo Colegiado; toda conducta contraria a la que dispuesta como debida, podrán ser sancionadas conforme lo disponga el presente Reglamento.

ARTÍCULO 111.- Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las instalaciones del Palacio Municipal y precisamente en la sala de sesiones que indique la convocatoria, o bien en el lugar que previamente determine el Pleno del Ayuntamiento como recinto oficial, siempre y cuando sea fuera de Palacio Municipal, pero dentro del territorio del Municipio.

ARTÍCULO 112.- Un miembro del Ayuntamiento que no hubiese sido citado a una Sesión, podrá solicitar durante las 24 horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la Sesión a la que no fue citado, que se vuelva a deliberar en su presencia, el o los acuerdos tomados en su ausencia y tomando en cuenta su opinión se volverá a realizar la votación para el efecto de la toma de acuerdos.

ARTÍCULO 113.- El Ayuntamiento podrá declarar como permanente una Sesión cuando a juicio de la mayoría sus miembros el asunto o asuntos que se traten en la misma, exigen su prolongación indefinida o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

ARTÍCULO 114.- En las sesiones declaradas permanentes, el Presidente puede decretar los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen los puntos del orden del Día.

TITULO SEGUNDO **QUÓRUM E INICIO**

ARTÍCULO 115.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando sean citados, conforme a las exigencias del presente Reglamento, la totalidad de los integrantes del Cuerpo Colegiado y que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, debiendo ser presidida por el Presidente Municipal y, en ausencia de éste, por el Síndico Municipal.

Ante la eventualidad de la falta de esos dos servidores públicos, la sesión la presidirá el integrante del Ayuntamiento que éste designe para dicho efecto.

ARTÍCULO 116.- En caso de que a la hora señalada para la celebración de la Sesión, no hubiere quórum, el Secretario informará y dará vista al Presidente Municipal con las constancias de los Citorios y se dará un tiempo de tolerancia de 30 minutos, para la integración del mismo; pasado ese tiempo sin integrarse el quórum, el Presidente declara el diferimiento de la Sesión que habrá de celebrarse en no menos de 24 horas y no más de 48 horas.

El Secretario del Ayuntamiento en nombre del Presidente Municipal avisará a los ausentes del diferimiento y de nuevo citará para la celebración de la nueva Sesión; los presentes quedarán citados en el mismo acto.

ARTÍCULO 117.- La falta del Presidente Municipal, no es impedimento para el desahogo de la Sesión, cuando ello ocurra, el Síndico Municipal será el presidente de la sesión. A falta del Síndico, el Cuerpo Colegiado de entre sus miembros designará a quien presida la Sesión y las discusiones, con las atribuciones que este Reglamento confiere al Presidente Municipal en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 118.- Las Sesiones iniciarán y terminarán con la siguiente fórmula: "**SE ABRE LA SESION**" y "**SE LEVANTA LA SESION**", según sea el caso.

TITULO TERCERO **FALTAS, AUSENCIAS Y ABANDONO**

ARTÍCULO 119.- Los integrantes del Ayuntamiento, tienen la obligación de asistir a las Sesiones del Cuerpo Colegiado a que hubieren sido legalmente citados, atendiendo que debe hacerse en tiempo y forma legal.

ARTÍCULO 120.- Para efectos del presente Capítulo, se entiende por falta la inasistencia de cualquier miembro del Ayuntamiento a las Sesiones, a las que hubieren sido citados legalmente.

ARTÍCULO 121.- Falta justificada es aquella que califica como tal el H. Ayuntamiento de Bâcum, atendiendo a las condiciones personales y a la particularidad del caso, debiendo acreditar en todo caso el faltante las razones que aduce para justificar la falta, tomando en cuenta enunciativamente razones de interés colectivo, capacitación, salud entre otras.

TITULO CUARTO **DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS**

SECCIÓN I **CONDUCCIÓN DE LA DISCUSIÓN**

ARTÍCULO 122.- Al dar cuenta al Ayuntamiento con un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, se pondrán desde luego a discusión, al menos que se acuerde reservar para ser tratado en Sesión posterior.

ARTÍCULO 123.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya, conforme al presente Reglamento, deberá presidir y conducir la discusión de las mismas moderando e informando al Ayuntamiento lo que estime pertinente.

ARTÍCULO 124.- En la cuenta al Ayuntamiento de un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, se dará lectura al documento, en caso de que este sea un Proyecto de Resolución de algún asunto turnado a comisiones, el expositor será el Presidente de la o las Comisiones o por el Secretario respectivo, en ausencia o por disposición del Presidente.

Una vez dada la lectura para el H. Ayuntamiento, el Secretario preguntará si algún miembro desea hacer comentarios al respecto del mismo, ya en lo general o en lo particular sobre alguna parte del contenido.

ARTÍCULO 125.- En la discusión de los asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, que se plantean, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo; el Presidente Municipal concederá el uso de la voz a los integrantes del Ayuntamiento, observándose en todo caso el orden de la solicitud de la misma.

ARTÍCULO 126.- Ningún miembro del Ayuntamiento, deberá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida, cuidando el Presidente o quien dirija la Sesión, no se establezca diálogo entre el orador en turno y alguno de los miembros del Ayuntamiento. Cuando haya solicitado el uso de la palabra y concedido por el Presidente Municipal el orden para otorgarla, y no esté presente al momento que corresponde su intervención, perderá su turno, sin que se pueda conceder de nuevo para ese mismo asunto.

ARTÍCULO 127.- La participación de los integrantes del Ayuntamiento y del Secretario, deberá efectuarse en términos atentos y respetuosos, hacia la Asamblea y a sus integrantes en lo particular.

ARTÍCULO 128.- En la presentación y discusión de los asuntos proposición, dictamen, proyecto o innovaciones del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual, para ilustrar a la Asamblea.

ARTÍCULO 129.- En la presentación del asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, quien realice la presentación no está sujeto a un tiempo determinado para la misma, sin embargo, las participaciones de los miembros del Ayuntamiento en la discusión, no podrán exceder de tres intervenciones respecto del mismo asunto y de tres minutos para cada intervención.

ARTÍCULO 130.- Un miembro del Ayuntamiento que presenta un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones a discusión, por sí o como comisión, deberá estar presente durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 131.- Puesto a consideración del Ayuntamiento un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, si no hubiere quien oponga objeción alguna al mismo, se preguntará a los miembros del Ayuntamiento si se consideran suficiente informados para emitir la votación.

ARTÍCULO 132.- La expresión de ideas es libre en las Sesiones del Ayuntamiento, sin embargo, cualquier miembro que haga uso de la voz, deberá abstenerse de dirigir ofensas, palabras altisonantes a la Asamblea o a alguno de sus miembros, de hacerlo se le sancionará, conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO 133.- Corresponde al Presidente Municipal o a quien lo sustituya en la dirección de la Sesión, dirigir los debates y con tal facultad, podrá señalar a cada miembro del Ayuntamiento participante, que la discusión se centre en el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, de que se trata, además, se tendrá facultades para llamar al orden a quien incurra en alguna falta al presente Reglamento.

ARTÍCULO 134.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya al dirigir los debates en las Sesiones, podrá tomar parte de la discusión y rendir los informes que se le pidiesen, o que él creyere necesario para el esclarecimiento de los hechos. Así mismo, podrá intervenir en la discusión, el Secretario del Ayuntamiento, siempre que su voz informativa aclare la situación debatida.

ARTÍCULO 135.- El Presidente Municipal, o quien dirija la Sesión, una vez que lo estime procedente, podrá preguntar a la Asamblea si considera suficiente discutido el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, en cuyo caso, declararán cerrada la discusión y procederá a levantar la Votación de la misma.

ARTÍCULO 136.- Cuando durante la discusión de un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, se proponga alguna modificación substancial en la propuesta, se someterá a Votación para determinar si se admite o se rechaza.

ARTÍCULO 137.- Cuando alguno de los miembros del Ayuntamiento haga uso de la voz, no podrá ser interrumpido a menos que sea para una cuestión de orden o el orador esté alterando el orden de la Sesión, o bien, si se hubiere excedido en el tiempo autorizado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 138.- Cualquier explicación sobre el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones que expone el orador, deberá dirigirse al Presidente o quien dirija la Sesión, quien no permitirá interrumpir el planteamiento del que expone, otorgando el uso de la voz en el orden solicitado, hasta en tanto concluya el planteamiento expuesto.

ARTÍCULO 139.- Para el caso de asuntos urgentes que requieran de rápida decisión, se considerará dispensa de trámite del conocimiento en comisión, previa la Votación de la mitad más uno de los concejales, y decretada la urgencia se ilustrará en la misma Sesión y discutido el asunto se someterá a votación, sin que para este caso proceda el derecho de pedir la suspensión de la discusión.

ARTÍCULO 140.- Cuando un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, consten de más de un Artículo o partes, a petición de cualquiera de los integrantes, puede el Ayuntamiento acordar su división para discusión, en las partes necesarias. Procede en su caso la discusión en lo general y si se declara que da lugar a votar, se discutirá cada Artículo o cada una de sus partes alternativamente.

ARTÍCULO 141.- Si en la discusión, se propusieran adiciones o reformas y las aceptara quien propone el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, se discutirán éstas adiciones en forma conjuntamente con la propuesta.

SECCIÓN II ORDEN

ARTÍCULO 142.- El recinto del H. Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo con el permiso expresamente otorgado para ello por el representante.

ARTÍCULO 143.- El Presidente Municipal o quien dirija la Sesión, podrá ordenar el desalojo del recinto del Ayuntamiento, haciendo uso de la fuerza pública de resultar necesario.

ARTÍCULO 144.- El Presidente Municipal o quien dirija la Sesión podrá observar y exhortar al miembro o miembros del Ayuntamiento a que observen el orden y respeto durante las Sesiones hacia los integrantes y hacia el recinto, a que guarde el orden y respeto y en su defecto se exhorta para que desaloje el lugar donde se desarrolle la Sesión.

ARTÍCULO 145.- Será el Presidente Municipal y a su falta quien presida la Sesión, quien pueda introducir una moción de orden enunciativamente en los siguientes casos:

- I. Para ilustrar la discusión con la lectura o presentación de algún documento;
- II. Cuando se infringen disposiciones normativas, en cuyo caso deberá citarse el Artículo de la Ley o Reglamento, o el Acuerdo del Cuerpo Colegiado que sea transgredida;
- III. Cuando se viertan injurias o calumnias en contra de alguna Autoridad, corporación o persona, y
- IV. Cuando el orador se aparte del asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, en discusión, a fin de que se retome el asunto principal tratado.

ARTÍCULO 146.- Podrá resolver lo no previsto por el Reglamento, en relación con el desarrollo de las Sesiones en general, el Presidente Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para procurar el eficiente y eficaz desempeño del H. Ayuntamiento de Bâcum.

ARTÍCULO 147.- Para imponer orden en el desarrollo y buena marcha de las Sesiones, el Presidente Municipal o quien dirija la Sesión, podrá hacer uso de las siguientes medidas:

- I. Apercbimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa hasta por un día de salario;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas; y
- V. Empleo de la fuerza pública.

Estas medidas se harán extensivas a los miembros del Ayuntamiento, salvo en los casos de las fracciones III y IV.

ARTÍCULO 148.- Si a pesar de las medidas señaladas en el Artículo que antecede, que haya tomado por el Presidente Municipal o quien dirija la Sesión, no es posible mantener el orden, podrá mandar desalojar el recinto y continuar la sesión con el carácter de privada. En este caso, será necesaria la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para que dicha sesión pueda recobrar el carácter de pública.

ARTÍCULO 149.- No podrá llamarse al orden al integrante del Ayuntamiento, cuando éste señale a funcionarios públicos municipales por faltas, omisiones, infracciones o errores cometidos en el desempeño de sus encargos, siempre que dichos señalamientos se hagan de forma respetuosa, objetiva y con apoyos probatorios.

SECCION III DESARROLLO

ARTÍCULO 150.- El derecho de iniciar asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, corresponde a los integrantes del Ayuntamiento. Los servidores públicos de la administración municipal, ejercerán el derecho de iniciativa invariablemente por conducto del Presidente Municipal.

Los vecinos del Municipio en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Pleno del Ayuntamiento asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, por sí o por conducto de asociaciones ciudadanas.

ARTÍCULO 151.- Los miembros del Ayuntamiento, deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar, respecto de los asuntos en que tengan interés personal, conforme a lo establecido por la Ley.

ARTÍCULO 152.- Para los efectos de que los asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, puedan ser atendidos en Sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento, por lo menos con 48 horas de anticipación a la Convocatoria para la Sesión respectiva. Para el caso de que un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, sea recibido después del término a que se refiere el párrafo anterior, será convocado para su presentación en una próxima sesión, sin postergarse más de un mes para su tratamiento.

ARTÍCULO 153.- Una vez que el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, ya fue analizado, proyectado o dictaminado por quien corresponda, conforme al acuerdo del Ayuntamiento, serán considerados en el Orden del Día y se desahogarán de la siguiente forma:

- I. Se otorgará el uso de la palabra al Presidente o Secretario de la Comisión autora de la propuesta, para que explique y realice los comentarios pertinentes. De ser propuesta ciudadana la expondrá el Síndico Municipal, y de ser propuesta de servidores públicos, la expondrá el Presidente Municipal;

- II. Una vez presentado al asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, se desarrollará la discusión, conforme al presente Reglamento, otorgando el uso de la voz a quien lo solicite, la que no podrá durar más de tres minutos, no podrá generarse más de tres intervenciones por integrante, respecto a cada asunto;
- III. Agotado el turno de participaciones, el Presidente Municipal o quien lo sustituya ante su falta, preguntará si el asunto se considera suficientemente discutido y si no es así se abre un nuevo turno, en el que se reducirá a una intervención por no más de tres minutos, y concluida esa participación el Presidente o quien lo sustituya en caso de su falta, declara suficientemente discutido el asunto y tendrá que someterse a votación.

SECCIÓN IV SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 154.- Una vez iniciada la discusión solamente podrá suspenderse en los siguientes casos:

- I. Que quien haya presentado el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, pida estudiarlo con mayor detenimiento.
- II. Cuando el Ayuntamiento así lo determine por así convenir a los intereses de la mayoría.
- III. Por algún desorden que surja en el seno del Cuerpo o fuera de él, en el salón, en tanto se restablezca el orden, quedando a discreción del Presidente Municipal o quien dirija la Sesión en caso de su falta, al momento de la suspensión.
- IV. Cuando alguno de los integrantes del Ayuntamiento quiera instruirse del asunto a discusión o estudiarlo más detenidamente. En este caso bastará que uno de los miembros haga uso de ese derecho y la suspensión procederá con la sola solicitud del integrante pero únicamente por una sola ocasión, y sus efectos se harán extensivos para el resto de los miembros. El solicitante tendrá la obligación de instruir sobre el asunto en una próxima sesión y la falta de instrucción dará motivo a la aplicación de sanción consistente en multa que podrá ascender, por acuerdo de la mayoría de los asistentes a la sesión, hasta un mes de dieta según lo contemplado en el presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente.
- V. Cuando la discusión haya quedado sin materia en virtud de que el asunto sea retirado por el exponente o proponente.
- VI. La falta de Quórum, no dará motivo a la suspensión de la discusión, pues este se califica para iniciar la Sesión y debemos proveer, para que el Quórum no se rompa.

SECCIÓN V VOTACIÓN

ARTÍCULO 155.- Todos los integrantes del Ayuntamiento, tendrán voz y voto, y para casos de empate en la votación, el voto del Presidente Municipal o quien lo sustituya a su falta tendrá además el valor de voto diferencial.

ARTÍCULO 156.- Las votaciones del Ayuntamiento, serán de tres clases:

- I. **Votación Económica.-** Consiste en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo significa votación en sentido contrario.
- II. **Votación Nominal.-** Consiste en preguntar por parte del Presidente o quien lo sustituya a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho del Presidente, cuestionando si aprueba o no el Dictamen o asunto en discusión, en cuyo caso el aludido a quien se llamará por su nombre, deberá responder "SI" o "NO" y el Secretario anotará por lista los votos a favor, en contra y las abstenciones, el sentido de la votación se hará pública por el Presidente.
- III. **Votación en Escrutinio Secreto.-** Se hará por escrito que se entregará al Presidente por cada miembro del Ayuntamiento y una vez que aquel haya recibido los votos, dará cuenta a la Asamblea del sentido de los votos por conducto de la Secretaría. Las boletas de la votación serán destruidas al menos que en cada caso específico, determine el Ayuntamiento la conservación de las mismas.

ARTÍCULO 157.- Los integrantes del H. Ayuntamiento que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el Acta, dicha razón podrán presentarla por escrito al Secretario del Ayuntamiento, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la celebración de la Sesión, siempre y cuando hayan discutido su posición en Pleno.

ARTÍCULO 158.- Por regla general los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, excepto aquellos casos que conforme a la ley municipal exijan una calificación específica; así mismo, generalmente la Votación Económica se utiliza en todos los negocios y la Votación Nominal, cuando lo solicite algún integrante del Ayuntamiento y por Escrutinio Secreto, cuando se haya de nombrar a algún Funcionario de la Administración Municipal y lo solicite un miembro del Cuerpo Colegiado, y en todos aquellos casos que así lo determinen las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 159.- Tratándose de votaciones por Escrutinio, las abstenciones se sumarán al candidato que resulte con mayor número de votos.

ARTÍCULO 160.- Mientras se verifica una votación, ningún miembro del Ayuntamiento podrá abandonar la sala de Sesiones, ni abstenerse de votar, o discutir, a no ser que se trate de asuntos que afecten su persona, familia, dentro de los grados que establece la Ley o sus intereses.

ARTÍCULO 161.- Si el Presidente o quien lo sustituya a su falta tuviere interés personal, familiar o de negocios, no podrá votar, y para el caso de empate, el asunto volverá a discutirse y votarse en la siguiente Sesión y para el caso de empate, se considerará voto de calidad o diferencial el del Regidor que decida el Cuerpo Colegiado.

ARTÍCULO 162.- El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, deberá manifestarlo expresamente y justificarlo.

ARTÍCULO 163.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los Acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 164.- Las votaciones que deban resolver un negocio por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento y si el número no fuese exactamente divisible por tres e indica un resultado fraccional, el mismo habrá de redondearse al número entero superior más próximo conforme a la Ley.

SECCION VI **SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO**

ARTÍCULO 165.- Una vez instalada la Sesión, no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando por acuerdo del Cuerpo Colegiado, se determine la imposibilidad de continuar la Sesión, una vez que se restablezca el orden y las condiciones propicias, debiéndose citar oportunamente.
- II. Cuando así lo acuerde el Ayuntamiento por mandato, a fin de ejecutar alguna disposición urgente del Cuerpo Colegiado, se acuerde la ausencia de quien dirige la Sesión, debiendo continuar el desarrollo de la Sesión, una vez que ha cumplido en su encargo quien dirige la Sesión, citándose con oportunidad.

ARTÍCULO 166.- Cuando se acuerde suspender el desarrollo de una Sesión temporalmente se declarará un receso, notificando a los integrantes del H. Ayuntamiento la hora en que deberá reanudarse, debiendo reanudarse el desarrollo dentro de las siguientes doce horas.

ARTÍCULO 167.- Una vez convocada la Sesión del Ayuntamiento en los precisos términos del presente ordenamiento, no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando lo soliciten al Presidente Municipal por escrito, la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento.
- II. Cuando el Presidente Municipal así lo determine, en atención a la variación de la situación, por considerar que no existe materia para el desarrollo de los asuntos del Orden del Día.
- III. Cuando se difiera una Sesión del Ayuntamiento, el Secretario del H. Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Ayuntamiento, convocando para celebrar de nuevo la Sesión, conforme a lo dispuesto por la Ley.

SECCIÓN VII **TOMA Y REVOCACIÓN DE ACUERDOS**

ARTÍCULO 168.- La adopción de acuerdos por regla general se toma por el mayor número de votos a favor de una propuesta determinada, a menos que la Ley establezca la necesidad de que sea de una forma diversa. En virtud de lo anterior, se deberá atender los siguientes principios normativos:

- I. Lo acuerde el Ayuntamiento no podrá revocarse, sino dentro de una sesión a la que concurran por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del Cuerpo Colegiado;
- II. No podrá resolverse la propuesta de revocación de acuerdo dentro de la misma sesión en que dicha propuesta fue presentada, debiéndose reservar tal resolución para la sesión ordinaria inmediata siguiente o en una posterior extraordinaria;
- III. Para la revocación de un acuerdo se requiere, por lo menos, el voto de las dos terceras partes de los integrantes presentes en la sesión correspondiente.

TÍTULO QUINTO **DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 169.- Las sanciones por infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento, podrán consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Amonestación con apercibimiento;
- III. Multa;
- IV. Arresto hasta por 36 horas; y
- V. Las demás que señalen las leyes.

En todo caso, la sanción de multa no podrá ser superior a la cantidad que resulte de multiplicar por 150 el monto del salario mínimo general diario vigente en el municipio de Bâcum, Sonora; pero cuando el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor al importe de su jornal o salario de un día de trabajo. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

ARTÍCULO 170.- Las sanciones administrativas municipales podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto.

Cuando en un mismo acto se hagan constar diversas infracciones, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas.

Cuando en un mismo acto se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos, se le impondrá la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 171.- Los integrantes del Ayuntamiento que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión del Ayuntamiento a la que hubieren sido previamente convocados en los términos del presente ordenamiento, serán sancionados por el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, de la siguiente manera:

- I. Una falta injustificada se sancionará con amonestación con apercibimiento;
- II. Dos faltas injustificadas, se sancionarán con multa de hasta diez veces el salario mínimo diario vigente en el municipio de Bâcum, debiéndose girar para tal efecto el oficio correspondiente a la Tesorería Municipal para que proceda en consecuencia;
- III. Tres faltas injustificadas, se sancionarán con un mes de dieta según lo aprobado por el presupuesto de egresos correspondiente;
- IV. Cuatro o más faltas injustificadas, deberá equipararse al abandono de sus funciones por más de quince días y se sancionará según la fracción siguiente; y

- V. Por abandono de sus funciones por un lapso mayor a quince días, la suspensión o revocación del encargo, para lo que se remitirá oficio al Congreso del Estado y se califique dicha separación, así mismo, se autorice que ocupe el cargo el suplente que corresponda o quien resulte para el caso del Presidente Municipal.

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

ARTÍCULO 172.- Las infracciones a las disposiciones de este ordenamiento que regulan la conducta que deberán observar los integrantes del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones, serán sancionadas durante la misma sesión por el Presidente Municipal debiendo resolver éste de manera fundada y motivada, y tomando en consideración para la determinación de la sanción los siguientes elementos: Los daños que se hubieren producido o puedan producirse; el carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción; la gravedad de la infracción y la reincidencia del infractor y circunstancias particulares del caso.

Las resoluciones que en los términos del párrafo anterior determine el Presidente Municipal, podrán ser impugnadas por cualquier integrante del Ayuntamiento dentro de la misma Sesión, en cuyo caso el Ayuntamiento resolverá de manera definitiva el asunto por la mayoría de sus integrantes presentes en la Sesión.

ARTÍCULO 173.- Las infracciones cometidas por los integrantes del Ayuntamiento y que no se contemplen en el artículo anterior, serán sancionadas aplicando para tal efecto el procedimiento que establece el artículo 162 de este capítulo, para lo cual la Comisión encargada de estudiar y dictaminar dicho asunto será una Comisión especial designada para tal efecto por el Ayuntamiento conforme a este ordenamiento.

ARTÍCULO 174.- Los regidores que dejen de asistir sin causa justificada a las sesiones de Comisiones a las que hayan sido previamente convocados en los términos de este reglamento, se harán acreedores a una multa equivalente a veinte días de salario mínimo general vigente en el Municipio, la cual se descontará de sus dietas a través de la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, de conformidad con las listas de asistencia que remitan los Presidentes de las Comisiones.

ARTÍCULO 175.- Los funcionarios y empleados de la administración municipal que por su conducta u omisión incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos establecidos en este capítulo, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Una vez que tenga conocimiento el Ayuntamiento de la conducta u omisión infractora de este Reglamento, el Pleno turnará el asunto correspondiente a la Comisión de Asuntos Laborales para su estudio y dictamen;
- II. Recibido el asunto por la Comisión, ésta notificará al funcionario o empleado presuntamente responsable sobre el asunto correspondiente, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la comparecencia, si así lo desea, acuda ante la Comisión a efecto de exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas con que cuente;
- III. Una vez desahogada la comparecencia señalada en la fracción anterior, la Comisión, dentro de los tres días siguientes, deberá formular y presentar a la consideración del Pleno del Ayuntamiento para que este resuelva lo correspondiente, el dictamen respectivo, en el cual de manera fundada y motivada determine si existe a su juicio, responsabilidad o no del funcionario o empleado acusado, y en su caso, proponga la sanción correspondiente, tomando para tal efecto las siguiente consideraciones:
 - a. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
 - b. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
 - c. La gravedad de la infracción; y
 - d. La reincidencia del infractor y circunstancias particulares del caso.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que para tal conducta u omisión establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Estado de Sonora.

ARTÍCULO 176.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pudiere derivarse de su conducta.

El procedimiento a que debe sujetarse la imposición de sanciones previstas en este artículo en contra de particulares, así como los medios de defensa, será desahogado conforme a lo dispuesto en las leyes y ordenamientos municipales aplicables.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARAMUNICIPAL Y DESCENTRALIZADA

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 177.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

ARTÍCULO 178.- Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

ARTÍCULO 179.- El Ayuntamiento aprobará la creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interior.

El Ayuntamiento nombrará y removerá al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y al Director de Seguridad Pública Municipal mediante propuestas del Presidente Municipal y con arreglo a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás aplicables.

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

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

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

ARTÍCULO 180.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de los programas aprobados y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera. Para la creación de órganos administrativos desconcentrados en el Municipio, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 181.- El Ayuntamiento creará los organismos descentralizados y autorizará la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y de fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos municipales, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o para cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

TITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

ARTÍCULO 182.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 183.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 184.- Para el estudio, planeación y despacho de la Administración Municipal se contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Atención Ciudadana.

ARTÍCULO 185.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- II. Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Delegaciones del Municipio;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- IV. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- V. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado.
- VII. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- VIII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 186.- A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- II. Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;

- IV. Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado del Ayuntamiento;
- V. Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales;
- VI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VII. Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;
- VIII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;
- IX. Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;
- X. Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
- XI. Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;
- XII. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal.
- XIII. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- XIV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XV. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XVI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;
- XVII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XX. Coordinarse con Sindicatura para elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;
- XXI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- XXIII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 187.- Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 94, 95, 96, 97 y del 246 al 257 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Formular las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y, en su caso, requerir discrecionalmente, de las dependencias y entidades, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;
- II. Establecer las bases generales que normen la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Participar, conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal;
- IV. Definir las políticas y lineamientos para la elaboración de reglamentos y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y, en su caso, asesorarlas y apoyarlas para tal efecto;
- V. Coordinarse con la el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera ésta en el ejercicio de sus atribuciones en materia de control.
- VI. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- VII. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren éstos con la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las normas que emita;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales.
- IX. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- X. Las que le señalen este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 188.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, panteones y campos deportivos en los términos de las leyes correspondientes;

- II. Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de los servicios públicos a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos municipales, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas;
- IV. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;
- VI. Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de los parques y Jardines del Municipio;
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio;
- IX. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- X. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- XI. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XIV. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;
- XV. Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo;
- XVII. Vigilar que los concesionarios de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares;
- XVIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio.
- XIX. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- XX. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 189.- A la Dirección de Obras Públicas como dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de asentamientos humanos;
- II. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, la zonificación, usos de suelo y los programas de desarrollo urbano, así como administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- III. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado, su Reglamento y sobre disposiciones legales en materia de ecología;
- IV. Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- V. Expedir constancias de zonificación, dictámenes de vialidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;
- VI. Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;
- VII. Vigilar en coordinación con Sindicatura el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VIII. Prever las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;
- IX. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- X. Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable;
- XI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIII. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- XIV. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- XV. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- XVI. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- XVII. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XVIII. De Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal, a los Comisarios y Delegados Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- XIX. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

- XXI. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y para la conservación de edificios históricos, así como para la construcción y conservación de edificios públicos del Municipio;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento;
- XXIV. Determinar en coordinación con Sindicatura, las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales.
- XXV. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- XXVI. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 190.- A la Dirección de Planeación y Desarrollo le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

- I. Convocar e integrar el Consejo Municipal de Promoción Económica, con el sector productivo del Municipio.
- II. Impulsar y asistir a eventos turísticos de promoción.
- III. Apoyar la promoción turística del Municipio con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada y de otros agentes sociales que participan en la actividad turística.
- IV. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros.
- V. Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas.
- VI. Concretar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos turísticos.
- VII. Participar en el desarrollo económico del Municipio a través de Programas que otorgan créditos al sector Productivo del Municipio.
- VIII. Mantener relaciones directas con las diferentes Organizaciones del Sector Productivo, con el fin de mantener un padrón actualizado.
- IX. Por su intervención directa, promocionar la inversión local, foránea estatal o Nacional e Internacional, en cualquiera de los rubros del Sector productivo.
 - X. Facilitar en lo que corresponde a inversionistas, la información suficiente y ayuda en trámites que conlleva la realización de proyectos, susceptibles de desarrollarse en el Municipio.
- XI. Coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, el desarrollo integral del área rural, procurando el bienestar de dicho sector en todas sus expresiones.
- XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el apoyo necesario para el acceso de productores agropecuarios a cualquier Programa Federal, Estatal o Municipal de beneficio a esos sectores.
- XIII. Fomentar y coordinar la organización y participación de los habitantes del Municipio, en la prestación, construcción y conservación de los Servicios y Obras Públicas, así como canalizar a las dependencias y entidades Municipales correspondientes las necesidades planteadas por los vecinos.
- XIV. Promover la ejecución de obras de mejoramiento, equipamiento y conservación de planteles educativos oficiales, en coordinación con las instancias Estatales y Federales correspondientes y con la participación de los Sectores Privado y Social.
- XV. Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los Sectores más desprotegidos.
- XVI. Gestionar y otorgar, en su caso, becas para que estudiantes puedan iniciar o completar ciclos de estudios en el propio Municipio o fuera de él.
- XVII. Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, en la prestación individualizada de servicios en materia de asistencia social.
- XVIII. Auxiliar a las autoridades Municipales en el Desarrollo de audiencias públicas y consultas vecinales, así como en la práctica de recorridos que tengan por objeto verificar la forma y condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren las obras e instalaciones y los sitios públicos en que la comunidad tenga interés.
- XIX. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los eventos referidos en la fracción que antecede.
- XX. Promover y conducir las políticas y ejecutar los programas relativos al género de la mujer en el municipio, tomando en cuenta las necesidades de las mujeres; así como las particularidades de la desigualdad en cada una de las delegaciones municipales.
- XXI. Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas relativos a la mujer que emanen de los gobiernos federal y estatal.
- XXII. Promover que las mujeres disfruten de todos los derechos conocidos en los instrumentos nacionales e internacionales, impulsar acciones para defenderlas y protegerlas, así como combatir la práctica de violación de los mismos.
- XXIII. Promover la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la producida en el seno familiar.
- XXIV. Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a la mujer.
- XXV. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con los sectores público, privado y social.
- XXVI. Formular, conducir, ejecutar y evaluar las acciones, programas y políticas que las leyes de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora y demás disposiciones normativas, le establecen al Ayuntamiento;
- XXVII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a los programas de protección civil;
- XXVIII. Promover la creación de zonas de preservación ecológica y administrar las mismas;
- XXIX. Participar en la formulación y expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- XXX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal cuando se realicen dentro del Municipio;
- XXXI. Vigilar que las autorizaciones del uso de suelo, licencias o construcción se otorguen condicionadas, siempre al resultado satisfactorio de la evaluación del impacto ambiental;

- XXXII. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento, forestación e imagen urbana del Municipio, procurando la sustentabilidad de los programas mediante la participación ciudadana y vecinal;
- XXXIII. Determinar los lineamientos y disposiciones de forestación municipal, así como diseñar, implementar y ejecutar programas y acciones relativas a esta Materia, procurando la creación y conservación de áreas verdes y demás zonas municipales de alto valor ecológico, todo ello en concordancia con las disposiciones que establece la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora en lo relativo a forestación municipal;
- XXXIV. Diseñar e implementar campañas de atención y consulta médica-preventiva de primer nivel a la comunidad, canalizando a los pacientes de escasos recursos a las instituciones de salud correspondientes para su atención;
- XXXV. Ejercer las atribuciones que confiere el Bando de Policía y Gobierno en materia de tenencia de mascotas, así como promover campañas de vacunación para éstas;
- XXXVI. Coordinar y participar en programas de prevención contra el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial;
- XXXVII. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- XXXVIII. Las demás que se señale en las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 191.- Corresponde a la Dirección Educación, Cultura y Deporte, ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

- I. Planear, implementar y ejecutar los programas y acciones relativas a la promoción e impulso de la educación, cultura y deporte comunitaria en el ámbito de competencia del Municipio, procurando la protección de la población de escasos recursos;
- II. Participar en la organización y desarrollo de festividades culturales.
- III. Coordinar la organización de actividades y premios en las distintas disciplinas en todos los géneros, con el fin de promover el desarrollo cultural del municipio.
- IV. Planear, organizar, supervisar y dirigir los festivales institucionales en el municipio.
- V. Apoyar en las actividades realizadas por el personal de bibliotecas públicas municipales
- VI. Coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan.
- VII. Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte.
- VIII. Elaborar el programa Municipal del deporte, con sujeción a lo establecido en el Plan municipal de Desarrollo y realizar los trámites que correspondan para su aprobación.
- IX. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representen al Municipio en competencias deportivas Estatales, Regionales y Nacionales.
- X. Fomentar las relaciones de cooperación entre organismos deportivos Municipales.
- XI. Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el Municipio, en coordinación con los integrantes de los organismos de los sectores público, privado y social.
- XII. Asesorar y apoyar a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean su competencia.
- XIII. Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos Municipales.
- XIV. Administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento.
- XV. Promover la integración de los sectores social y privado, así como de los organismos deportivos, al Sistema Estatal del Deporte, en los términos de las Leyes correspondientes.
- XVI. Promover la creación y organizaciones de patronatos integrados por personas físicas o Morales de los sectores social y privado, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas.
- XVII. Otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a las personas y organismos que se destaquen en la promoción, organización y práctica del deporte.
- XVIII. Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas.
- XIX. Participar en los programas especiales para las personas con discapacidad;
- XX. Participar, en su caso, en los programas de desayunos escolares en beneficio de alumnos de escasos recursos de escuelas primarias y preprimarias, en la medida que el presupuesto lo permita;
- XXI. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- XXII. Las demás que se señale en las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 192.- A la Dirección de Seguridad Pública Municipal le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale a la Jefatura de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 193.- A la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia le corresponde ejercer las siguientes facultades, deberes, obligaciones y atribuciones:

- I. El Gobierno Municipal proporcionará servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la Familia y al apoyo en la formación, subsistencia y desenvolvimiento de individuos con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma por ellos.

- II. La asistencia social se entiende como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- III. Son sujetos de la recepción de asistencia social preferentemente los siguientes: menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a mal trato; menores infractores, sin perjuicio de lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado; alcohólicos, fármaco dependientes o individuos en condiciones de vagancia; mujeres en período de gestación o lactancia; ancianos en estado de desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a mal trato; minusválidos, inválidos, personas con capacidades diferentes; indigentes; personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales; víctimas de la comisión de delitos, que queden en estado de abandono; familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono; habitantes del medio rural o del urbano marginados, que carezcan de lo indispensable para la subsistencia y personas afectadas por desastres naturales.
- IV. Promover y prestar servicios de asistencia social, con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las normas técnicas relativas.
- V. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- VI. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los sujetos de la asistencia social.
- VII. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- VIII. Fomentar y apoyar las acciones de las instituciones de los sectores sociales y privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias o entidades.
- IX. Operar establecimientos de asistencia social para menores en estado de abandono, ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.
 - X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos, inválidos o Incapaces sin recursos.
 - XI. Prestar servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten.
 - XII. Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en casos de desastres naturales.
 - XIII. Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.
 - XIV. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- XV. Los demás que establezcan las normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 194.- A la Dirección Jurídica le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento; así como proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Municipal;
- II. Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- III. Intervenir en auxilio del Síndico en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, y apoyarlos en el desarrollo de sus labores;
- IV. Formular, en su caso, las denuncias y querrelas que procedan legalmente;
- V. Conocer y dar opinión al Presidente Municipal, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Intervenir en los contratos y convenios que celebren el Ayuntamiento o las autoridades municipales, cuando se lo soliciten;
- VII. Promover, elaborar y proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales del Municipio.
- VIII. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- IX. Las demás que otros ordenamientos o el Presidente Municipal le confieran.

ARTÍCULO 195.- A la Dirección de Recursos Humanos le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Seleccionar y contratar al personal de las Dependencias de la administración municipal directa;
- II. Proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- III. Planear, implementar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los funcionarios y empleados pertenecientes a la Administración Pública Municipal Directa;
- V. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con las autoridades sindicales.
- VI. Llevar control permanente de las altas y bajas del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora;
- VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- IX. Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos municipales;

- XI. Formular y divulgar el calendario oficial.
- XII. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- XIII. Planear, organizar y coordinar los sistemas de organización administrativa que procuren la eficientización de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Hacer levantamiento de información relativa a la estructura laboral, organizacional y funcional de las Dependencias y Entidades y del personal adscrito a ellas, con el fin de conocer, analizar y sugerir mejoras en la organización administrativa y funcional de las mismas para que, en su caso, sean incluidas en los correspondientes manuales de organización y operación;
- XV. Coordinarse y participar con Contraloría Municipal en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Dependencias y Entidades, para su trámite de aprobación ante el Ayuntamiento;
- XVI. Fomentar y mantener un clima organizacional propicio para todo el personal del Ayuntamiento, basado en la aplicación de altos estándares en el proceso administrativo de personal que dé como resultado el desarrollo del recurso humano dentro de un ambiente con constante comunicación con las dependencias que integran estructuralmente la institución, que garanticen y apoyen la identificación y satisfacción de requerimiento personal.
- XVII. Prever servicios de apoyo para la mejora de proceso de trabajo y de los recursos humanos, a través de la optimización de las estructuras, la capacitación y la dotación del personal más idóneo para cada puesto que forma parte de la plantilla del Ayuntamiento.
- XVIII. Promover servicios de apoyo para la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los criterios de eficiencia, eficacia, productividad y la calidad en el servicio a través de la capacitación del trabajador.
- XIX. Supervisar el otorgamiento de un servicio óptimo a la sociedad, mediante la coordinación con distintas dependencias municipales.
- XX. Participar en el Comité de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios.
- XXI. Formular las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, de los recursos humanos, materiales, técnicos e informáticos, así como de la capacitación y desarrollo del personal de la administración pública municipal.
- XXII. Establecer y operar los mecanismos de selección de los servidores públicos y proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones, así como integrar expedientes de todo el personal que labora en el municipio.
- XXIII. Llevar a cabo los programas de capacitación y actualización de servidores públicos municipales que acuerde el Ayuntamiento.
- XXIV. Establecer los mecanismos necesarios para que las dependencias municipales, brinden un servicio de calidad a la sociedad e internamente.
- XXV. Proporcionar el servicio de informática a la Administración Pública Municipal, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XXVI. Intervenir en la formulación de los reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general del municipio.
- XXVII. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- XXVIII. Las demás que la Ley, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le imponga.

ARTÍCULO 195.1 A la Dirección de Relaciones Exteriores y Turismo le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Diagnóstico para la realización de los planes de Desarrollo Turístico en el Municipio.
- II. Coordinarse con las Entidades Federal y Estatal en materia de Turismo Municipal, se adhiera a efecto a los planes, solicite y gestiones a los beneficios de los programas que dichas instancias manejen.
- III. En base a los Diagnósticos y estudios realizados se promuevan los espacios que tengan potencial de Desarrollo Turístico.
- IV. Con base a lo establecido en las disposiciones relativas en materia de Relaciones Exteriores, así como de las Leyes y Reglamentos que ella emanen podrá establecer relaciones de amistad, intercambio cultural, comercial y de Turismo con entidades de Gobierno en otros países.
- V. Informar al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal cuando se generen las condiciones para celebrar convenio de colaboración, coordinación, intercambio a efecto de que se autorice la suscripción.
- VI. Las demás que la Ley y otras disposiciones de carácter o el Ayuntamiento imponga.

ARTÍCULO 195.2 A la Dirección de Archivo le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Esta Dirección deberá elaborar una base con la información que se vaya generando en cada una de las Dependencias de la Administración Municipal.
- II. Organizar y clasificar la información con el objeto de preservarla y tenerla a disposición de las personas o Dependencias de la Administración Municipal o entes Gubernamentales que conforme a la Ley pueda tener acceso a la misma.
- III. Digitalizar los documentos que contengan información generada por la Dependencia de la Administración Municipal, a efecto de su guardia y custodia en los diferentes dispositivos electrónicos.
- IV. Las demás que la Ley y otras disposiciones de carácter o el Ayuntamiento imponga.

ARTÍCULO 195.3 A la Dirección de Salud Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, controlar, evaluar, verificar, dictaminar y realizar las actividades de prestación de Servicios de salud, y de asistencia social en ámbito Municipal.
- II. Aplicar las Políticas en materia de atención médica y salud pública propuestas por la Dirección.
- III. Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de acuerdos de coordinación de acciones relativas a los servicios de salud, a lo que corresponde a la prevención de enfermedades, mejoramiento y rehabilitación de la salud, así como los convenios de concertación y de contratos que se requieran para la prestación de los servicios de salud.
- IV. Asesorar y apoyar a las diferentes comunidades del Municipio que lo soliciten, en la instrumentación de medidas y acciones en materia de atención médica y demás relacionadas con la salubridad.

- V. Participar en la celebración de acuerdos, convenios y contratos en el ámbito de su competencia, con instituciones públicas de los sistemas Nacional y Estatal de salud, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en beneficio de la población.}
- VI. Las demás que la Ley, otras disposiciones de carácter general o el ayuntamiento le imponga.

TITULO TERCERO
DE LA UNIDADES DE APOYO DIRECTAMENTE
ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 196.- La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la Secretaría Particular y la Dirección de Comunicación Social.

ARTÍCULO 197.- A la Secretaría Particular le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y organizar la agenda de actividades del Presidente Municipal;
- II. Planear y coordinar la organización de giras de trabajo y audiencia pública del Presidente Municipal y vigilar el seguimiento de los compromisos derivados de las mismas;
- III. Atender todas aquellas actividades y solicitudes que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal;
- IV. Turnar a las dependencias municipales los asuntos que, para su atención, le señale el Presidente Municipal;
- V. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los asuntos turnados a las dependencias municipales por su conducto, y en su defecto o ausencia se entenderá con el Secretario del H. Ayuntamiento.
- VI. Las demás que le señale el Presidente Municipal u otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 198.- A la Dirección de Comunicación Social le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las líneas de acción para organizar y supervisar un sistema de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía;
- II. Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realizan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan las autoridades municipales;
- IV. Preparar y ejecutar campañas de difusión de las acciones del gobierno municipal;
- V. Monitorear la veracidad de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, con el fin de realizar las aclaraciones conducentes;
- VI. Prever y organizar el tipo, calidad y cantidad de trabajos que deben ser editados para apoyar al mejoramiento del nivel sociocultural de la comunidad;
- VII. Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de las obras editadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Revisar los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice el Ayuntamiento.
- IX. Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- X. Las demás que otros ordenamientos o el Presidente Municipal le confieran.

TITULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 199.- El Ayuntamiento contará, como mecanismos de coordinación y de concertación de acciones, con los siguientes Órganos de Apoyo:

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

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

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

ARTÍCULO 200.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias directas y de las Unidades de Apoyo a la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos que les correspondan quedarán a cargo del funcionario público que el Presidente Municipal designe.

ARTÍCULO 201.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por el funcionario público que designe el titular de la Dependencia o el de la Unidad de Apoyo que corresponda.

TITULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LAS DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 202.- Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Décimo Cuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

ARTÍCULO 203.- La Administración Municipal en su actuación administrativa ante el procedimiento de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todos sus actos administrativos, además de apegarse a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia y buena fe, en sus relaciones con los particulares deberá cumplir las obligaciones; llevar a cabo las visitas de inspección necesarias; adoptar las medidas de seguridad para prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar un daño a la comunidad o a sus integrantes; atender los recursos de inconformidad que interpongan los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido, así como entre otras disposiciones que la Ley de Gobierno y Administración Municipal le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

ARTÍCULO 204.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

TITULO SEPTIMO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 205.- EL Ayuntamiento en los acuerdos que creen organismos descentralizados, debe establecer:

- I.- La denominación del organismo
- II.- El domicilio legal
- III.- El objeto del organismo
- IV.- Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento.
- V.- La forma de integración de su gobierno.
- VI.- La forma de designar a su Director General
- VII.- Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno
- VIII.- Las facultades y obligaciones del director general, quien tendrá la representación legal del organismo.
- IX.- Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades.

ARTÍCULO 206.- Cuando el organismo público descentralizado tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del propio organismo y del estudio técnico que presente, propondrá las tarifas que en su caso correspondan, y, una vez que estas sean autorizadas por el Congreso del Estado, se publicarán en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Así mismo, podrá ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a su acuerdo de creación.

ARTÍCULO 207.- Corresponde al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, la coordinación y planeación de las operaciones que realicen las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, la supervisión, control y evaluación de dichas operaciones.

ARTÍCULO 208.- Para la Planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Paramunicipal, el Ayuntamiento de Bâcum, Sonora, contará con las siguientes dependencias:

DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 209.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, brindará el Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y la construcción y operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, en los términos de la Ley de Agua del Estado de Sonora, o en su defecto por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Sonora y su Reglamento Interno, así como otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 210.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento es un organismo público descentralizado, de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con funciones de autoridad administrativa, mediante el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Agua del Estado de Sonora y su presente Reglamento Interno. Deberá instalarse mediante acuerdo del Ayuntamiento y en su estructura, administración y operación, se sujetarán en los términos de dicha Ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga cualquier reglamento interior del H. Ayuntamiento De Bacum, Sonora, que se haya publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 40 SECC I, con fecha 17 de noviembre de 2016. Todos los asuntos que se encuentren en trámite, en un plazo no mayor a treinta días, se sujetarán al nuevo Reglamento, en su caso.

TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de BÁCUM.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de BÁCUM, Sonora, a los Diecisiete días del mes de Diciembre de 2018.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

Fco J Villanueva G.
LIC. FRANCISCO JAVIER VILLANUEVA GAXIOLA



SECRETARIO MUNICIPAL

[Handwritten signature]
C. VICTOR MANUEL ARMENTA ZAVALA



ACUERDO DE APROBACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO HUATABAMPO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 136, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y los Artículos 61, Fracción IV, inciso c) y 142 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento del Municipio de "Huatabampo", ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 33

ÚNICO.- Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Huatabampo para el Ejercicio Fiscal 2019, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente decreto tiene como objeto integrar la información presupuestal con base a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestal que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo establecido en el Artículo 136, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y los Artículos 61, Fracción IV, inciso c) y 142 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública, Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora y demás legislación aplicable a la materia.

En la ejecución del gasto público se deberá considerar como único eje articulador el Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021, tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidos en el mismo.

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría del Municipio de Huatabampo, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente decreto.

La interpretación del presente documento para efectos administrativos, corresponde a la Tesorería y a la Contraloría Municipal de Huatabampo, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2º.- Para los efectos de este Decreto se entenderá por:

Adquisiciones públicas: toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

Ayuntamiento: constituye la autoridad máxima en el municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del Municipio. Esta disposición se establece sin excluir formas de participación directa de los ciudadanos en los procesos de decisión permitidos por la ley.

Clasificación Administrativa: Clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

Clasificación Económica: Clasificación presupuestal de las transacciones de los entes públicos que permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

Clasificación Funcional del Gasto: Clasificación presupuestal que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

Clasificador por Objeto del Gasto: reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

Clasificación por Tipo de Gasto: Clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

Clasificación Programática: Clasificación presupuestal que establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá

organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

Deuda Pública: Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, que resulten de operaciones de endeudamiento sobre el crédito público de las entidades.

Deuda Pública Municipal: La que contraigan los Municipios, por conducto de sus ayuntamientos, como responsables directos o como garantes, avalistas, deudores solidarios, subsidiarios o sustitutos de las entidades de la administración pública paramunicipal a su cargo.

Obras Públicas: los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Presidencia Municipal: es el órgano ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y tiene su representación legal y administrativa.

Presupuesto de Egresos Municipal: será el que contenga el acuerdo que aprueba el ayuntamiento a iniciativa del Presidente Municipal, para cubrir durante el ejercicio fiscal a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.

Regidores: son los miembros del Ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al municipio.

Servicio público: aquella actividad de la administración pública municipal, –central, descentralizada o concesionada a particulares–, creada para asegurar de una manera permanente, regular y continua, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen de derecho público.

Síndico: es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente.

Subsidios y Subvenciones: Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

Trabajadores de Confianza: todos aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia, inspección, fiscalización, cuando tengan el carácter general dentro de las

entidades mencionadas, o bien que por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad, deban tener tal carácter.

Trabajadores de Base: serán los no incluidos en el párrafo anterior, serán inamovibles, de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo.

Remuneración: toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Artículo 3º.- En la celebración y suscripción de convenios o acuerdos en los que se comprometa el Patrimonio Municipal, será obligatoria la intervención de la Tesorería Municipal de Huatabampo, tal como lo establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal en el Título Séptimo, Capítulo I de los artículos 176, 177 y 178.

Artículo 4º.- El ejercicio del presupuesto municipal, se administrará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, tal como lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de igual forma deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, con base en lo siguiente:

- I. No se otorgarán remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el presupuesto de egresos al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos y a los integrantes de los Consejos Municipales.
- II. Queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener o tratar de obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al Presupuesto les deban corresponder.
- III. El presupuesto se utilizará para cubrir las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.
- IV. La programación del gasto público municipal se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el ayuntamiento.
- V. Los programas operativos institucionales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del municipio fijadas en el programa general de gobierno y en el plan municipal de desarrollo.
- VI. El gasto público municipal se ejercerá de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y deberá ajustarse al monto asignado a los programas correspondientes.
- VII. En lo referente a gastos de difusión, promoción y publicidad, las erogaciones no podrán exceder del 3% de los ingresos presupuestales totales.

- VIII. La Tesorería Municipal efectuará los pagos con cargo al presupuesto de egresos del municipio, cuidando en todos los casos que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.
- IX. Solamente se podrán efectuar pagos por anticipos en los casos que prevean las leyes correspondientes, debiéndose reintegrar las cantidades anticipadas que no se hubieren devengado o erogado.
- X. No se podrán distraer los recursos municipales a fines distintos de los señalados por las leyes y por el presupuesto de egresos aprobado.
- XI. Los subejercicios presupuestales, excedentes, ahorros, economías o ingresos extraordinarios se aplicarán preferentemente para cubrir pasivos municipales o mantenerse en caja.
- XII. El presupuesto de egresos municipal deberá de ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en su respectiva página de internet una vez que haya sido aprobado.

Artículo 5° .- La información que en términos del presente documento deberá remitirse al Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y deberá cumplir con lo siguiente:

1. Aprobado el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2019, el ayuntamiento, deberá remitir original del Acuerdo del mismo al Boletín Oficial del Gobierno del Estado para efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.
2. El nivel mínimo de desagregación se hará con base en la clasificación homologada a las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 6°.- La Tesorería Municipal de Huatabampo garantizará que toda la información presupuestaria cumpla con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

El presente Presupuesto de Egresos Municipal 2019, deberán ser difundidos en los medios electrónicos con los que disponga el municipio en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

CAPÍTULO II **De las Erogaciones**

Artículo 7°.- El Presupuesto de Egresos del Municipio de " Huatabampo ", que regirá durante el ejercicio fiscal de 2019, asciende a la cantidad de **316 millones 439 mil 641 pesos**, de los cuales corresponde a la administración directa **282 millones 966 mil 196 pesos**, que comprende los recursos destinados a las dependencias, comisarías y delegaciones; y paramunicipales **33 millones 473 mil 445 pesos** (corresponde OOMAPAS y Bomberos).

Artículo 8° .- Si alguna o algunas de las asignaciones del presupuesto de egresos resultaren insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas a la administración municipal, el ayuntamiento podrá acordar las modificaciones o ampliaciones necesarias en función a la disponibilidad de fondos y previa justificación de las mismas.

El ayuntamiento podrá aprobar transferencias, reducciones, cancelaciones o adecuaciones presupuestarias, siempre y cuando se justifique la necesidad de obras y servicios que el propio ayuntamiento califique como de prioritarias o urgentes.

Artículo 9° .- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2019 en base a la clasificación por tipo de gasto se distribuye de la siguiente manera:

Clasificación por tipo de gasto (CTG)

CTG		Presupuesto Aprobado
1	Gasto Corriente	220,689,489
2	Gasto de Capital	50,694,924
3	Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	11,581,783
Total		282,966,196

Artículo 10° .- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2019 en base a la clasificación económica se distribuye de la siguiente manera:

CLASIFICACION ECONOMICA (CE)

CE		Presupuesto Aprobado
2	GASTOS	
2.1	GASTOS CORRIENTES	
2.1.1	GASTOS DE CONSUMO DE LOS ENTES DE GOBIERNO GENERAL / Gastos de explotación de las entidades empresariales	
2.1.1.1	Remuneraciones	
2.1.1.1.1	SUELDOS Y SALARIOS	92,534,585
2.1.1.1.2	CONTRIBUCIONES SOCIALES	24,358,664

2.1.1.1.3	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS	0
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios	48,994,560
2.1.1.3	Variacion de existencias (disminucion (+) Incremento (-)	0
2.1.1.4	Depreciacion y amortizacion (consumo de capital)	0
2.1.1.5	Estimaciones por deterioro de inventarios	0
2.1.1.6	Impuestos sobre productos, la produccion y las importaciones de las entidades empresariales	0
2.1.2	Prestaciones de la seguridad social	35,603,728
2.1.3	Gastos de propiedad	
2.1.3.1	Intereses	8,304,322
2.1.3.2	Gastos de la propiedad distintos de intereses	131,040
2.1.4	Subsidios y subvenciones a empresas	
2.1.5	Transferencias, asignaciones y donativos corrientes otorgados	7,226,184
2.1.6	Impuestos sobre ingresos, la riqueza y otros a las entidades empresariales públicas	0
2.2	GASTOS DE CAPITAL	
2.2.1	Construcciones en proceso	49,871,016
2.2.2	Activos fijos (formacion bruta de capital fijo)	763,908
2.2.5	Activos no producidos	60,000
2.2.6	Transferencias, asignaciones y donativos de capital otorgados	12,020,727
2.2.7	Inversiones financieras realizadas con fines de politica economica	0
TOTAL DEL GASTO		279,868,735
3	FINANCIAMIENTO	
3.2	APLICACIONES FINANCIERAS (USOS)	
3.2.1	Incremento de activos financieros	
3.2.2	Disminucion de pasivos	3,097,461
3.2.3	Disminucion de patrimonio	
TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS		3,097,461
TOTAL DEL GASTO		282,966,196

Artículo 11°.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2019 con base a la clasificación por objeto del gasto en el tercer nivel de desagregación (partida genérica), se distribuye de la siguiente manera:

COG (partida genérica)	Presupuesto aprobado
------------------------	----------------------

1000	SERVICIOS PERSONALES	117,129,649
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	69,573,711
111	DIETAS	2,021,400
11101	Dietas	2,021,400
113	SUELDO BASE AL PERSONAL PERMANENTE	67,552,311
11301	Sueldos	63,925,899
11302	Sueldo diferencial por zona	0
11303	Remuneraciones Diversas	3,556,800
11304	Remuneraciones por sustitución de personal	9,600
11305	Compensaciones por riesgos profesionales	0
11306	Riesgo laboral	60,000
11307	Ayuda para habitación	0
11308	Ayuda para despensa	12
11309	Prima por riesgo laboral	0
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	2,294,880
121	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	199,200
12101	Honorarios	199,200
122	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	1,747,680
12201	Sueldo base al personal eventual	1,747,680
123	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	348,000
12301	Retribuciones por servicios de carácter social	348,000
1300	RETRIBUCIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	20,641,394
131	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	3,676,108
13101	Primas y acreditaciones por años de servicio efectivos prestados al personal	3,676,108
132	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN FIN DE AÑO	15,016,293
13201	Prima vacacional	3,754,493
13202	Gratificación fin de año	11,261,800
133	HORAS EXTRAORDINARIAS	1,920,181
13301	Remuneraciones por horas extraordinarias	1,920,181
134	COMPENSACIONES	28,800
13403	Estímulos al personal de confianza	28,800
13404	Bono de productividad	0
137	HONORARIOS ESPECIALES	12
13701	Honorarios Especiales	12
1400	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	24,358,664
141	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	14,030,596
14101	Cuotas por servicio médico del ISSSTESON	14,030,596
14102	Cuotas por seguro de vida al ISSSTESON	0

14103	Cuotas por seguro de retiro al ISSSTESON	0
14106	Otras prestaciones de seguridad social	0
142	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	0
14201	Cuotas al Fovisssteson	0
143	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO	10,328,068
14301	Pagas de defunción, pensiones y jubilaciones	10,328,068
144	APORTACIONES PARA SEGUROS	0
14404	Otros seguros de carácter laboral o económicos	0
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	20,400
152	INDEMNIZACIONES	20,400
15201	Indemnizaciones al personal	20,400
154	PRESTACIONES CONTRACTUALES	0
15406	Apoyo para útiles escolares	0
15409	Bono para despensa	0
155	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	0
15501	Apoyo a la capacitación	0
159	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	0
15901	Otras prestaciones	0
1600	PREVISIONES	0
161	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	0
16101	Previsión para incremento de sueldos	0
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	24,600
171	ESTIMULOS	24,600
17102	Estímulos al personal	24,600
17104	Bono por puntualidad	0
172	RECOMPENSAS	0
17201	Recompensas	0
1800	IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL	216,000
181	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	216,000
18101	Impuestos sobre nomina	216,000
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	19,130,040
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	1,512,996
211	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	1,079,064
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,079,064
212	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	192,636
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	192,636
215	MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	12
21501	Material para información	12

216	MATERIAL DE LIMPIEZA	241,284
21601	Material de limpieza	241,284
2200		455,880
221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	431,184
22101	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones	409,248
22102	Alimentación de personas en procesos de readaptación social	12
22106	Adquisición de agua potable	21,924
222	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	24,684
22201	Alimentación de animales	24,684
223	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	12
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	12
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	1,156,056
242	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	12
24201	Cemento y productos de concreto	12
243	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	0
24301	Cal, yeso y productos de yeso	0
246	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	1,058,400
24601	Material eléctrico y electrónico	1,058,400
248	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	97,644
24801	Materiales complementarios	97,644
249	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	0
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	0
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	81,060
251	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	0
25101	Productos químicos básicos	0
252	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS	0
25201	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	0
253	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	81,060
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	81,060
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	15,246,516
261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	15,246,516
26101	Combustibles	14,636,208
26102	Lubricantes y Aditivos	610,308
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	651,252
271	VESTUARIO Y UNIFORMES	651,252
27101	Vestuario y uniformes	651,252
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	26,280
291	HERRAMIENTAS MENORES	14,532
29101	Herramientas menores	14,532

292	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	3,096
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	3,096
293	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0
294	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	0
29401	Refacciones y accesorios menores de equipo de computo y tecnologías de la información	0
296	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TPE.	8,652
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	8,652
299	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	0
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	0
3000	SERVICIOS GENERALES	35,633,472
3100	SERVICIOS BASICOS	12,751,956
311	ENERGIA ELECTRICA	8,994,324
31101	Energía eléctrica	3,096,000
31102	Energía eléctrica a escuelas	0
31103	Servicios e instalaciones para centros escolares	0
31104	Servicio de alumbrado público	5,898,324
312	GAS	24,336
31201	Gas	24,336
313	AGUA	3,440,724
31301	Agua	3,440,724
314	TELEFONIA TRADICIONAL	285,060
31401	Telefonía tradicional	285,060
315	TELEFONIA CELULAR	0
31501	Telefonía celular	0
318	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS	7,512
31811	Servicio Postal	7,512
3200	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO	2,448,924
321	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	131,040
32101	Arrendamiento de terrenos	131,040
322	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	544,008
32201	Arrendamiento de edificios	544,008
323	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	898,200
32301	Arrendamiento de muebles, maquinaria y equipo	898,200
326	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	875,676
32601	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	875,676

3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	2,911,428
331	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIAS Y RELACIONADOS	19,488
33101	Servicios legales, de contabilidad, auditorias y relacionados	19,488
333	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1,795,800
33301	Servicios de informática	79,596
33302	Servicios de consultarías	1,716,204
334	SERVICIOS DE CAPACITACION	978,780
33401	Servicios de capacitación	978,780
336	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	117,360
33603	Impresiones y publicaciones oficiales	117,360
338	SERVICIOS DE VIGILANCIA	0
33801	Servicio de vigilancia	0
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	1,711,080
341	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	623,760
34101	Servicios financieros y bancarios	623,760
343	SERVICIOS DE RECAUDACION, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	539,952
34301	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	539,952
344	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	425,688
34401	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	425,688
346	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE	0
34601	Almacenaje, envase y embalaje	0
347	FLETES Y MANIOBRAS	121,680
34701	Fletes y maniobras	121,680
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REP., MANT. Y CONSERVACION	3,819,864
351	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE IMUEBLES	953,904
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles	793,680
35102	Mantenimiento y conservación de áreas deportivas	78,528
35103	Mantenimiento y conservación de planteles escolares	0
35104	Mantenimiento y conservación de panteones	81,696
352	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	258,180
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo	258,168
35202	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres	12
353	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	0
35302	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	0
355	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,538,772

35501	Mantenimiento y conservación de equipo de transporte	1,538,772
357	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	1,046,400
35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	1,046,400
35702	Mantenimiento y conservación de herramientas, maquinas herramientas, instrumentos, útiles y equipo.	0
359	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	22,608
35901	Servicios de jardinería y fumigación	22,608
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	3,397,800
361	DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	3,353,400
36101	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	3,353,400
362	DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	44,400
36201	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.	44,400
363	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, REPRODUCCION Y PRODUCCION DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET	0
36301	Servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto internet	0
364	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFIAS	0
36401	Servicios de revelado de fotografías	0
366	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET	0
36601	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	0
369	OTROS SERVICIOS DE INFORMACION	0
36901	Otros servicios de información	0
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	945,480
372	PASAJES TERRESTRES	0
37201	Pasajes terrestres	0
375	VIATICOS	943,680
37501	Viáticos	943,680
379	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	1,800
37901	Cuotas	1,800
3800	SERVICIOS OFICIALES	2,949,684
382	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	2,949,684
38201	Gastos de orden social y cultural	2,949,684
383	CONGRESOS Y CONVENCIONES	0
38301	Congresos y convenciones	0
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	4,697,256
391	SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS	88,908
39101	Servicios funerarios y de cementerios	88,908
392	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	26,196

39201	Impuestos y derechos	26,196
393	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION	0
39301	Impuestos y derechos de importación	0
395	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	4,476,552
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	4,476,552
399	OTROS SERVICIOS GENERALES	105,600
39901	Servicios asistenciales	45,600
39902	Servicio de administración del impuesto predial	60,000
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	48,796,327
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	5,966,415
415	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	5,966,415
41501	Transferencias para servicios personales	0
41502	Transferencias para gastos de operación	5,966,415
4400	AYUDAS SOCIALES	7,226,184
441	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	2,990,352
44101	Ayudas sociales a personas	2,990,340
44102	Transferencias para apoyos en programas sociales	12
442	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION	1,171,872
44201	Becas educativas	610,272
44203	Becas de educación media y superior	0
44204	Fomento deportivo	561,600
443	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	3,063,960
44301	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	0
44302	Acciones sociales básicas (desayunos escolares)	3,063,960
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	35,603,728
451	PENSIONES	0
45101	Pensiones	0
452	JUBILACIONES	35,603,728
45201	Jubilaciones	35,603,728
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	823,908
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	273,324
511	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	55,236
51101	Muebles de oficina y estantería	55,236
512	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA	6,600
51201	Muebles, excepto de oficina y estantería	6,600
513	BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y CIENTIFICOS	0
51301	Bienes artísticos, culturales y científicos	0

515	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	158,688
51501	Equipo de computo y de tecnologías de la información	158,688
519	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION	52,800
51901	Otros mobiliarios y equipo de administración	52,800
51902	Mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres	0
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	18,720
521	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	0
52101	Equipos y aparatos audiovisuales	0
522	APARATOS DEPORTIVOS	18,720
52201	Aparatos deportivos	18,720
5400	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	450,000
541	AUTOMOVILES Y CAMIONES	450,000
54101	Automóviles y camiones	450,000
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	12
551	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	12
55101	Equipo de defensa y seguridad	12
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	21,852
561	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	0
56101	Maquinaria y equipo agropecuario	0
562	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	0
56201	Maquinaria y equipo industrial	0
563	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	12,480
56301	Maquinaria y equipo de construcción	12,480
564	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL	9,360
56401	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	9,360
565	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION	12
56501	Equipo de comunicación y telecomunicación	12
5800	BIENES INMUEBLES	60,000
581	TERRENOS	60,000
58101	Terrenos	60,000
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	49,871,016
6200	OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS	49,871,016
624	DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION	49,871,016
62414	Mejoramiento de imagen urbana	180,000
62415	Infraestructura básica y equipamiento social	49,655,016
62416	Cecop	36,000

9000	DEUDA PUBLICA	11,581,783
9100	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	3,097,461
911	AMORTIZACION DE LA DEUDA INTERNA	3,097,461
91101	Amortización capital largo plazo	3,097,461
91102	Amortización de capital corto plazo	0
9200	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	8,304,322
921	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA	8,304,322
92101	Pago de intereses a largo plazo	8,304,322
92102	Pago de intereses de corto plazo	0
924	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO	0
92401	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	0
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	180,000
991	ADEFAS	180,000
99101	Adefas	180,000
		0
S U M A N :		282,966,196

Los gastos por concepto de comunicación social se desglosan en el rubro 3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD.

El monto asignado para pago de pensiones y jubilaciones, se desglosa en las partidas genéricas, 452.

Artículo 12° .- Las asignaciones previstas para el Ayuntamiento de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto a nivel de capítulo, se desglosan por cada una de las dependencias como se muestra a continuación:

CA / COG		Presupuesto Aprobado
3.0.0.0.0	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL	
3.1.0.0.0	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO	
3.1.1.0.0	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL	

3.1.1.1.0	GOBIERNO MUNICIPAL	
3.1.1.1.1	ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL	
01	AY AYUNTAMIENTO	
1000	SERVICIOS PERSONALES	3,370,239
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	341,304
3000	SERVICIOS GENERALES	103,884
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0
02	SIN SINDICATURA MUNICIPAL	
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,809,509
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	174,816
3000	SERVICIOS GENERALES	3,721,428
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	86,784
03	PM PRESIDENCIA MUNICIPAL	
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,684,651
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	556,896
3000	SERVICIOS GENERALES	4,500,816
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES , SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	598,068
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	26,604
04	SA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	
1000	SERVICIOS PERSONALES	5,061,793
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	302,640
3000	SERVICIOS GENERALES	2,075,148
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES , SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,794,204
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	11,052
05	TM TESORERIA MUNICIPAL	
1000	SERVICIOS PERSONALES	15,216,963
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,044,264
3000	SERVICIOS GENERALES	5,344,572
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES , SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	27,469,979
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	290,580
9000	DEUDA PÚBLICA	11,581,783
07	DOS DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	
1000	SERVICIOS PERSONALES	30,516,835
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,234,968
3000	SERVICIOS GENERALES	14,193,324

5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	282,480
08	DSPM SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	
1000	SERVICIOS PERSONALES	31,425,201
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,974,540
3000	SERVICIOS GENERALES	2,331,036
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES , SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	14,197,364
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	31,764
10	OCE ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,159,878
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	201,780
3000	SERVICIOS GENERALES	109,368
12	DAC DIRECCION DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	5,979,599
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	282,900
3000	SERVICIOS GENERALES	1,111,452
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES , SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0
16	DPDEM FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,028,758
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	88,944
3000	SERVICIOS GENERALES	103,404
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0
27	OC INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,383,976
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	108,504
3000	SERVICIOS GENERALES	108,516
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES , SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,171,872
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	47,184
70	DIF MUNICIPAL	
1000	SERVICIOS PERSONALES	7,741,191
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	484,656
3000	SERVICIOS GENERALES	925,356
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES , SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,564,840
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	33,984

68	DOP DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	4,006,818
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	118,488
3000	SERVICIOS GENERALES	216,156
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES , SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	49,871,016
14	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNIT.	
1000	SERVICIOS PERSONALES	4,744,239
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	215,340
3000	SERVICIOS GENERALES	789,012
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	13,476
S U M A N :		282,966,196

Artículo 13°.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2019 en base a la clasificación administrativa, se distribuye como a continuación se indica:

CA 3.1.1.1.0 - Gobierno Municipal	Presupuesto Aprobado
3.0.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	
3.1.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	
3.1.1.0.0 - GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL	
3.1.1.1.0 - Gobierno Municipal	
3.1.1.1.1 - Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	
01-CABILDO	3,815,427
0101-CUERPO EDILICIO	
02-SINDICATURA	6,792,537
0201-SINDICATURA	
02-PRESIDENCIA	7,367,035
0201-PRESIDENCIA	
04-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	9,244,837
0401-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
05-TESORERIA MUNICIPAL	60,948,141

0501-TESORERIA MUNICIPAL		
07- SERVICIOS PÚBLICOS		52,227,607
07-01-SERVICIOS PÚBLICOS		
08-SEGURIDAD PÚBLICA		55,959,905
08-01-SEGURIDAD PÚBLICA		
10-ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL		1,471,026
10-01-ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL		
12-EDUCACION Y CULTURA		7,373,951
12-01-EDUCACION Y CULTURA		
14-SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		5,762,067
14-1-SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
16-PROMOCIÓN Y FOMENTO ECONOMICO MUNICIPAL		1,221,106
16-1PROMOCION Y FOMENTO ECONOMICO MUNICIPAL		
27-INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE		3,820,052
27-1-INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE		
68-INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA		54,212,478
68-1-INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA		
70-DIF MUNICIPAL		12,750,027
70-DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Total general		282,966,196
CA 3.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros		
3.0.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL		282,966,196
3.1.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO		
3.1.1.0.0 - GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL		
3.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros		33,473,445
Total general		316,439,641

El departamento que atiende las cuestiones de transparencia en el municipio es Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

En el presente presupuesto de egresos municipal no se prevén erogaciones para entidades paramunicipales, descentralizadas ni desconcentradas, las cuales realizan su propio presupuesto de ingresos y de egresos, sin embargo, de modo

informativo se presentan las cifras de su presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio 2019, con base a la clasificación por objeto del gasto a nivel capítulo.

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		PRESUPUESTO APROBADO
1000 SERVICIOS PERSONALES		19,909,142
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		2,354,619
3000 SERVICIOS GENERALES		8,361,135
4000 Transferencias de Recursos Fiscales		26,719
6000 INVERSION PUBLICA		0
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES		0
9000 DEUDA PUBLICA		0
TOTAL GENERAL		30,651,615

BOMBEROS		PRESUPUESTO APROBADO
1000 SERVICIOS PERSONALES		2,415,581
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		309,767
3000 SERVICIOS GENERALES		82,664
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		13,818
TOTAL GENERAL		2,821,830

Artículo 14°.- La clasificación Funcional del Presupuesto de Egresos del Municipio de Huatabampo para el ejercicio fiscal 2019 se compone de la siguiente forma:

78CFG	Presupuesto Aprobado
1 GOBIERNO	
1.1. LEGISLACION	
1.1.1 Legislación	3,815,427
1.3.1 Presidencia / Gubernatura	7,367,035
1.3.2 Política Interior	9,244,837
1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	7,592,541
1.3.4 Función Pública	1,471,026

1.5.1 Asuntos Financieros	59,152,137
1.7.1 Policía	56,451,905
2.2.1 Urbanización	54,212,478
2.2.6 Servicios Comunes	52,731,607
2.2.7 Desarrollo Regional	5,762,067
2.4.1 Deporte y Recreación	3,820,052
2.4.2 Cultura	7,373,951
2.6.9 Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	12,750,027
3.1.1 Asuntos Económicos y Comerciales en General	1,221,106
Total general	282,966,196

Artículo 15°.- La clasificación programática del presupuesto de egresos del Municipio de Huatabampo, incorpora los programas municipales desglosados de la siguiente forma:

NOMBRE DEL PROGRAMA	PRESUPUESTO APROBADO
AR-ACCIÓN REGLAMENTARIA	3,815,427.00
BS-PROCURACION MUNICIPAL	7,592,541.24
CA-ACCION PRESIDENCIAL	7,367,035.00
DA-POLITICA Y GOBIERNO	9,244,837.00
EB-PLANEACION DE LA POLITICA FINANCIERA	59,152,136.65
GU-CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION GUBERNAMENTAL	1,471,025.50
OI-PROMOCION Y DESARROLLO DE LAS ACTS. PRODUCTIVAS	1,221,105.50
HW PROMOCION Y EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS	54,212,478.20
IB-ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	52,731,607.04
J9-CONTROL Y EVALUACION DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	56,451,905.40
NL-DIFUSION CULTURAL	7,373,951.00
MA-APOYO AL MEJORAMIENTO SOCIAL, CIVICO Y MATERIAL DE COMUNIDADES	5,762,067.00
01-RECREACION, DEPORTE Y ESPARCIMIENTO	3,820,052.00
QN - ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS	12,750,027.00
QF-SERVICIO A LA COMUNIDAD	2,821,830.00
19 OB- ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	30,651,615.00
Total general	316,439,641

Artículo 16°.- Las erogaciones previstas en el presente presupuesto para los subsidios se distribuyen conforme a la siguiente tabla:

CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
Subsidio	Beneficiario	Presupuesto Anual
41000	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	5,966,415
44000	Ayudas Sociales	7,226,184
45000	Pensiones y Jubilaciones	35,603,728
Total		48,796,327

CAPÍTULO III De los Servicios Personales

Artículo 17°.- Los recursos autorizados a las dependencias, comisarías y delegaciones, para cubrir el capítulo de Servicios Personales, serán intransferibles a otros capítulos del gasto, así mismo, los recursos de otros capítulos presupuestales no serán transferibles a dicho capítulo; así como tampoco se podrán crear nuevas plazas y/o llevar a cabo conversiones de sus plazas autorizadas, salvo cuando se trate de casos debidamente justificados.

Artículo 18°.- La contratación por honorarios solo podrá celebrarse para la prestación de servicios personales, por lo que no podrá incorporarse por esta vía, personal para el desempeño de las labores iguales o similares a las que realiza el personal de base de la dependencia, comisaría o delegación de que se trate; la celebración de contratos por honorarios solo procederá en casos debidamente justificados y siempre que la dependencia, comisaría o delegación; no pueda satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y recursos técnicos con que cuenta.

En el ejercicio fiscal 2019, la Administración Pública Municipal centralizada contará con 694 plazas de conformidad con lo siguiente:

CANTIDAD DE PLAZAS	ANALITICO DE RECURSOS HUMANOS	SUELDO MENSUAL POR PLAZA
	DENOMINACION DE LOS PUESTOS	
11 1	CABILDO Regidores Secretaria	12,870 13,221
	SINDICATURA JURIDICO	13,350

1	SUPERVISOR	6,000
1	AUXILIAR ADMVO	5,304
1	INSPECTOR	12,000
1	ENCARGADO LIMPIEZA	6,708
2	AUXILIAR	13,104
1	SECRETARIA	12,471
1	AUX. JURIDICO SINDICATURA	12,471
1	CHOFER SINDICATURA	13,350
1	ENCARGADO DE ZONA FEDERAL MARITIMA	13,823
1	ENCARGADO DE ZONA URBANA	14,076
1	INSPECTOR DE SINDICATURA	7,137
PRESIDENCIA MUNICIPAL		
1	PRESIDENTE MUNICIPAL.	40,080
1	SECRETARIA PARTICULA	13,350
1	AUXILIAR	10,980
1	INTENDENTE	6,000
1	SECRETARIA	9,450
	ASISTENTE	0
	ENCARGADO DE ATENCION CIUDADANA	0
	AUXILIAR DE ATENCION CIUDANA	0
	SECRETARIA	0
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
1	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	17,820
1	SECRETARIA ITAMA	6,420
1	PROMOTOR INDIGENA	6,000
1	PROMOTOR INDIGENA	6,000
1	SEC.DE ACUER.JUZGADO	4,350
1	AUXILIAR COMUNICACION	8,520
1	AUXILIAR SECRETARIA	8,000
1	JUEZ LOCAL	4,440
	AUXILIAR JUZGADO	0
1	PROMOTOR INDIGENA	8,900
	COORD.PROTC.CIVIL	0
1	COORDINADOR INDIGENA	8,000
1	SECRETARIA PARTIC.	8,000
1	AUX. COMUNICACION	8,000
1	AUXILIAR	7,000
1	ITAMA	9,000
	ASUNTOS INDIGENAS	0
1	COORD. COMUN.RURALES	8,000
	INTENDENTE COM.JUZGA	0
1	AUX.COM.SOCIAL	8,000
1	COORD.EJ.DEL SUR	8,010
1	AUX.ATN.CIUDADANA EJ.SUR	6,000
1	AUX.COORD.EJ SUR	6,000
1	COMISIONADA SEG.PUBLICA	7,000
1	DIRECTOR COM. SOCIAL	13,350
1	COORDINADOR ATN. CIUDADANA	12,000

	ENC.DESP.DELH.CUERTPO DE BOMBE	0
	ATN. INDIGENAS	0
1	AUX. EJ DEL SUR	4,200
	SECRETARIA	0
1	AUXILIAR	4,200
	AUX.PROM.INDIGENA	0
	PROMOTOR INDIGENA	0
	AUX.COM.SOCIAL	0
1	PSICOLOGA ITAMA	6,000
1	AUX.COM.RURALES	8,000
1	COORD.OF.ENL.AGIABAMPO	12,870
1	SECRETARIA PROT.CIVIL	8,010
1	PROMOTOR INDIGENA	4,368
	AUX. EJ. DEL SUR	0
1	SEC. ATN. CIUDADANA	6,552
	AUX. ARCHIVO MPAL.	0
1	SEC. ARCHIVO	4,680
1	ATN. CIUDADANA	6,240
1	AUXILIAR	5,460
1	SECRETARIA	13,448
1	LIMPIEZA	7,137
1	DIRECTOR DE EVENTOS ESPECIALES	13,350
6	AUXILIARES	33,200
2	SECRETARIAS	12,300
	AUXILIAR SINDICALIZADO	0
	AUXILIAR SINDICALIZADO	0
TESORERÍA MUNICIPAL		
1	TESORERO	17,820
1	ENLACE	13,350
1	ENCARGADO DE SISTEMA	9,500
1	INTENDENTE	7,000
1	INTENDENTE	4,368
1	COORDINADOR DE PLANEACION	9,600
1	AUXILIAR SOPORTE AUDITOR	10,500
1	DIRECTOR DE PLANEACION Y FINANZAS	13,350
1	AUXILIAR GASOLINERA	10,020
1	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD ML	10,115
1	RESPANSABLE DE RECURSOS HUMANOS	13,350
1	AUXILIAR gasoliners	4,020
1	AUXILIAR RECURSOS HUMANOS	10,500
1	AUX. CONTABLE	14,424
	RECAUDADOR	0
1	COORDINADORA DE INGRESOS	9,000
1	AUXILIAR DE TESORERIA	8,000
	COORDINADOR DE INGRESOS	0
1	AUXILIAR CATASTRO	4,800
1	AUXILIAR CONTABLE	10,500
1	RESPONSABLE DE CATASTRO	10,500
1	RECAUDADOR	6,000
1	ENCARGADO EN SISTEMAS	6,300
1	AUXILIAR CATASTRO	6,900

1	DIRECTOR DE INGRESOS	13,350
	ENCARGADO DE ARCHIVO	0
1	AUXILIAR JURIDICO	8,010
1	ZOFEMAT/DAP	8,480
1	AUXILIAR de rastro	6,000
1	RECAUDADORA EJ.SUR	6,000
1	AUXILIAR SISTEMAS	6,552
1	INSPECTOR RASTRO	6,300
1	COORDINADOR RASTRO	8,910
1	MERCADO MUNICIPAL	8,910
1	AUXILIAR de rastro	9,000
1	secretaria de ingresos	11,306
	RECAUDADOR	0
1	AUXILIAR CATASTRO	4,800
	RECAUDADOR	0
1	INTENDENTE	3,619
1	INTENDENTE	3,619
1	INTENDENTE	10,114
1	SEC. INGRESOS	15,589
1	SEC. INGRESOS	14,424
1	SEC. TESORERIA	13,448
1	GUARDA RASTRO	9,128
1	SECRETARIO MERC.MPL.	11,682
1	INTENDENTE MERCADO	7,137
	AUXILIAR DE CATASTRO	0
1	COORDINADOR CATASTRO	24,491
1	GUARDA RASTRO	9,128
1	INTENDENTE MERCADO	7,137
1	AUXILIAR CATASTRO	10,893
1	INTENDENTE MERCADO	7,137
	SEC. REC. HUMANOS	0
1	ENCAR.D SISTEMAS AYU	17,767
1	INTENDENTE MERCADO	8,151
1	AUX DE CATASTRO	13,372
1	INTENDENTE MERCADO	7,137
1	INTENDENTE MERCADO	7,137
1	LIMP.MERCADO MPAL.	7,137
1	AUXILIAR CONTABLE	18,057
1	SECRETARIA INGRESOS	14,424
1	SECRETARIA tesorero	7,137
1	ENC.RELOJ PALACIO	7,137
1	LIM. MERCADO MPAL.	7,137
OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA		
1	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS	17,820
1	SUBDIRECTOR OB. PUB.	8,010
1	AUXILIAR TECNICO	10,020
1	AUXILIAR CONTABLE	8,010
1	COORD.FISCAL OB.PUB.	11,000
1	PROYECTISTA SEMECOP	14,499
1	SEC. OBRAS PUBLICAS.	14,425

1	SEC. OBRAS PUBLICAS	15,476
1	AUXILIAR	9,600
1	AUXILIAR	10,020
1	AUX. TECNICO	13,350
	AUX. TECNICO	0
	COORDINADOR ECOLOGIA	0
1	AUXILIAR	6,600
1	DIRECTOR ECOLOGIA	13,350
1	AUXILIAR	4,680
1	AUXILIAR DE ECOLOGIA	6,000
	AUXILIAR	0
1	SECRETARIA ECOLOGIA	10,200
1	AUX. ECOLOGIA	6,600
SERVICIOS PÚBLICOS		
1	DIRECTOR SERV. PUB.	13,350
1	INTENDENTE	3,300
1	JARDINERO	5,250
1	PARQUES Y JARDINES	4,740
1	INSTRUCTOR GIMNASIO	4,500
1	RECOLECTOR	3,600
1	PARQUES Y JARDINES	4,500
1	LIMPIEZA PLAZA	4,500
1	LIMPIEZA	4,500
1	COMISIONADO OOMAPASH	4,740
1	SUBDIRECTOR SER.PUBLICOS	10,020
1	RECOLECTOR	4,500
1	LIMPIEZA AREA DEPORTIVA	4,368
1	ENC. MAQUINARIA PESA	5,491
1	AUXILIAR	5,866
1	ASISTENTE	4,500
1	PORTERO CUADRA	3,150
1	RECOLECTOR	5,400
1	MECANICO	4,930
1	VELADOR CARCAMO	6,552
1	AUXILIAR DE MECANICO	4,930
1	INTENDENTE	3,744
	RELLENO SANITARIO	0
1	ENCARGADO DE BODEGA	4,930
1	JARDINERO	3,619
1	CHOFER RECOLECTOR 1	4,368
1	AUXILIAR DE TOPOGRAF	3,619
1	VULCANIZADOR	4,680
1	VELDOR	4,930
1	AUXILIAR	3,600
1	AUXILIAR	3,600
1	VELADOR DIURNO	4,930
1	AUXILIAR	3,600
1	AUXILIAR	3,744
1	AUXILIAR	5,304
1	CORRALON	3,619

1	AUX.	5,460
1	JARDINERO	4,368
1	VELADOR CORRALÓN	4,368
1	MECANICO	4,930
1	LIM.PARQUES Y JARD.	4,368
1	INTENDENTE SER,PUB	3,120
1	CRROCERO	5,460
1	AUXILIAR	3,744
1	ENC BOMBA COMBUSTIBL	4,368
1	AUXILIAR	4,368
1	CHOFER	10,180
1	VELADOR CARCAMO	6,552
1	AUXILIAR	13,147
1	AUXILIAR	3,619
1	VELADOR CEN DEPRTIVO	3,619
	AUX. BACHEO	0
1	VELADOR CORRALON	3,619
	SECTRETARIA	0
1	LIMPIEZA PARQUE	13,147
1	RECOLECTOR D BASURAS	4,368
1	AUXILIAR	3,744
1	ELECTRICISTA	9,616
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	AUXILIAR DE LIMPIEZA	7,137
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	AUXILIAR DE LIMPIEZA	7,137
1	LIMPIEZA PARQUE	7,137
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	PINTOR ROTULISTA	7,137
1	ENC.PARQ. Y JARDINES	10,367
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	SEC. SERV.PUBLICOS	11,306
1	ENC.ELECTRISISTAS	18,481
1	SECRETARIO GENERAL	28,654
1	PLOMERO	10,180
1	JEFE MECANICO	15,964
1	MECANICO	12,020
1	CHOFER PIPA	13,109
1	OPERADOR DE PIPA	11,044
1	OPERADOR DE PIPA	13,147
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	LIMPIEZA CALLES	7,137
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	ALBAÑIL	9,240
1	CHOFER MAQUINARIA	13,147
1	LIMPIEZA PLAZA JUARE	7,137
1	CHOFER RECOLECTOR	11,419
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	ALBAÑIL	9,241
1	ENCARGADO UNID DEPOR	15,926
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137

1	OPERAD DE BARREDORA	11,119
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	CHOFER MAQUINARIA	13,147
1	ENCARGADO BACHEO	8,076
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	LIMPIEZA CALLES	7,137
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	OPERADOR DE PIPA	11,043
1	CHOFER BACHEO	11,419
	SEC.DE TRABAJOS Y CONFLICTOS	0
1	AUXILIAR SERVICIOS	11,043
1	ENCARGADO ALBERCA	7,400
1	CARROCERO	12,884
1	CHOFER RECOLECTOR	13,246
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	BACHEO	7,137
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	ENCARGADO ACE.YLUBRI	10,020
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	INTENDENTE MUSEO	7,137
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,400
1	VELADOR CUADRA-MUNIC	10,367
1	LIMPIEZA UNIDAD DEPO	7,137
1	LIMPIEZA UNIDAD DEPO	7,212
1	CHOFER MAQUINARIA	13,147
1	BACHEO	7,137
1	ELECTRICISTA	9,615
1	BACHEO	7,137
1	OPERADOR TRASCABO	13,147
1	AUX. ELECTRICO	13,560
1	CHOFER RECOLECTOR	13,147
1	LIMPIEZA	7,137
1	LIMPIEZA	7,137
1	CARPINTERO	13,147
1	BACHEO	7,137
1	CHOFER RECOLECTOR	11,419
1	CHOFER MAQUINARIA	10,180
1	BACHEO	7,137
1	RECOLECTOR	13,147
1	LIMPIEZA RECOLECTOR	7,137
1	ELECTRICO AUTOMOTRIZ	8,301
1	LIMPIEZA	7,137
1	CHOFER RECOLECTOR	10,180
1	AUX. SERVICIOS PUB.	10,721
1	RECOLECTOR	6,928
1	LIMPIEZA	7,184
1	AREAS VERDES	15,461
1	AUX. PLOMERO	8,301
1	LIMPIEZA	7,137

1	LIM. PLAZA JUAREZ	7,137
1	LIMPIEZA	7,137
1	CHOFER	10,180
1	BACHEO	7,137
1	LIMPIEZA	7,400
1	CHOFER	10,180
1	SOLDADOR	10,367
1	LIMPIEZA	7,137
1	LIMPIEZA CUM	7,137
1	AXILIAR LLANTERO	8,301
1	LIMP. UNIDAD DEPORTI	10,180
1	AUX. ROTULISTA	10,180
1	VELADOR	10,367
1	LIMPIEZA	7,137
1	AUX. MECANICO	10,187
1	AUX. LAVADO Y ENGRAS	7,137
1	UNIDAD DEPORTIVA	11,645
1	BACHEO	7,137
1	LIMPIEZA	7,137
1	LIMPIEZA	7,137
	LIMPIEZA	0
	LIMPIEZA	0
CONTRALORÍA		
1	CONTRALOR MUNICIPAL	17,820
1	AUDITOR DE OBRA	11,010
1	AUXILIAR DE AUDITOR	10,500
1	JEFE DEPTO. JURIDICO	11,130
1	AUDITOR CONTRALORIA	11,010
	AUXILIAR JURIDICO	0
1	JURIDICO *** SOLVENTACIONES	11,130
EDUCACIÓN Y CULTURA		
1	DIRECTOR EDUCACION	13,350
1	AUXILIAR	6,300
1	AUXILIAR	3,580
1	AUXILIAR INSTITUTO DE LA JUVENTUD	7,500
1	AUXILIAR CULTURA	6,300
1	LIMPIEZA CUM	5,100
1	AUXILIAR	3,580
1	COORDINADOR DE CUL.	9,240
1	AUX..DE CULTURA	6,300
1	biblioteca agiabampo	4,200
1	COORDINADOR DE ACCION CIVICA	9,240
1	AUXILIAR	5,250
	AUXILIAR	0
1	INTENDENTE	4,200
1	BIBLIOTECA	4,992

1	BIBLIOTECA MPAL.		5,340
1	AUXILIAR		5,250
	BIBLIOTECA		0
1	COORD. DE BIBLIOTECAS		9,240
1	BIBLIOTECA CITAVARO		4,200
1	BIBLIOTECA la union		4,200
1	COORDINADOR DE BIBLIOTECAS PUBLICAS		9,240
	BIBLIOTECA ETCHOROPO		0
1	BIBLIOTECARIA		11,306
1	SECRETARIA SINDICATO		15,476
1	BIBLIOTECA AGIABAMPO		4,200
1	BIBLIOTECA CITAVARO		4,200
1	BIBLIOTECA YAVAROS		4,200
1	BIBLIOTECA YAVAROS		4,200
	BIBLIOTECA MORONCARIT		0
1	BIBLIOTECA MORONCARIT		4,800
1	BIBLIOTECA MORONCARIT		6,000
1	BIBLIOTECA COLONIA UNION		4,200
1	AUXILIAR		3,619
1	AUXILIAR		3,619
1	BIBLIOTECA		3,300
1	BIBLIOTECA ETCHOROPO		4,200
1	BIBLIOTECA ETCHOROPO		4,200
1	INTENDENTE		4,368
1	AUXILIAR TECNICO		6,240
1	INTENDENTE MORONCARIT		3,000
1	MARIACHI MUNICIPAL		8,010
1	INSTRUCTOR DE MUSICA		8,010
1	SEC. CULTURA		11,306
1	VELADOR CUM		10,367
	SEC. EDUCACION		0
1	INTENDENTE BIBLIOTEC		7,137
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
1	COMISARIO		18,533
1	DIRECTOR ADMVO.		13,884
3	INTENDENTE	4410	13,230
1	PSICOLOGO ITAMA		9,759
5	JUEZ CALIFICADOR	8923	44,615
1	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		6,000
35	POLICIAS	5866	205,310
17	OFICIAL PRIMERO	7176	121,992
19	OFICIAL SEGUNDO	7176	136,344
30	COMANDANTE DE UNIDAD	9797	293,910
91	POLICIAS	5640	513,240
4	SECRETARIAS DE SEGURIDAD PUBLICA	11,304	45,218
DESARROLLO SOCIAL			

1	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	13,350
1	COORD DE COMEDORES COMUNITARIOS	9,000
1	AUXILIAR	4,368
1	CEN.COM.PRI 90	8,010
1	LIMPIEZA	4,200
1	COOR.CENT.COM.LAZARO CARDENAS	8,910
1	AUX	6,240
1	AUXILIAR	4,200
1	AUXILIAR	4,200
1	AUXILIAR ADMISTRATIVO	8,010
1	AUXILIAR	8,216
1	ENCARGADA EJ.DL SUR	4,200
1	PROMOTORA SOCIAL	6,810
1	PROMOTORA SOCIAL ENLACE PROSPERA	8,910
1	SECRETARIA	6,000
	INTENDENTE CENTRO COMUNITARIO	0
1	AUXILIAR ALBERGUE	6,000
1	ADULTOS MAYORES	6,000
1	COORD DE CENTROS COMUNITARIOS	8,910
1	AUXILIAR	6,000
1	AUX. CENTRO COMUNITARIO PRI 90	6,000
1	AUXILIAR VIVIENDA	5,000
1	PROMOTORA SOCIAL	6,000
	AUXILIAR	0
	CENTRO COMUNITARIO DEL ETCHOROPO	0
	AUXILIAR	0
1	COORDINADORA DE VIVIENDA	9,000
	AUX.CENT.COM.PRI 90	0
1	DES. SOCIAL CURP	11,306
1	SEC. POZO DULCE	13,184
1	CURP	14,462
1	SECRETARIA DES SOCIAL	12,480
1	CENTRO COMUNITARIO ETCHOROPO	4,200
1	CENTRO COMINITARIO ETCHOROPO	4,200
	AUX . CENTRO COMUNITARIO	0
1	CENTRO COMUNITARIO JUPARE AUX.	4,200
1	CENTRO COMUNITARIO JUPARE	6,000
1	CENTRO COMUNITARIO JUPARE	4,200
1	CENTRO COMUNITARIO POZO DULCE	6,000
1	CENTRO COMUNITARIO POZO DULCE AUX	6,000
1	CENTRO COMUNITARIO POZO DULCE AUX	4,500
1	CENTRO COMUNITARIO RIÑO MAZARAI	4,500
1	CENTRO COMUNITARIO RIÑO MAZARAI AUX	4,800
1	CENTRO COMUNITARIO RIÑO MAZARAI AUX	6,000
	CENTRO COMUNITARIO SIREBAMPO	0
1	CENTRO COMUNITARIO PRI 90	4,200
1	CENTRO COMUNITARIO PRI 90	4,200
	CENTRO COMUNITARIO PRI 90	0
1	CENTRO COMUNITARIO SIREBAMPO	4,200
	AUXILIAR	0
	AUXILIAR	0
1	PSICOLOGA	8,010
1	COORD. INS. DE LA MUJ	10,500
1	AUXILIAR JURÍDICO	8,010

FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO		
1	DIRECTOR	13,350
1	PROYECTISTA ADMINIS	6,500
1	AUXILIAR	6,000
1	SECRETARIA	6,552
	AUXILIAR	0
	ASESOR DE PROYECTOS	0
	LIMPIEZA	0
	DIRECTOR DE TURISMO	0
	AUXILIAR	0
	AUXILIAR	0
	AUXILIAR	0
DIF MUNICIPAL		
1	DIRECTORA	17,820
1	SUBDIRECTORA DIF	10,500
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0
	ENLACE Y GESTION	0
1	RECEPCION	8,000
1	ASISTENTE	7,500
1	TERAPEUTA	8,010
1	TERAPEUTA	9,000
1	AUXILIAR	6,600
1	INTENDENTE	4,200
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,000
1	PSICOLOGA	9,450
1	secretaria direccion	7,500
1	INAPAM	8,000
1	COORDINADOR CID	7,350
	AUXILIAR CID	0
	COM.SOC. E IMAGEN	0
1	COORD. De farmacias	8,000
1	DIF.EJIDOS DEL SUR	6,000
	DIF. EJ. DEL SUR	0
1	ASISTENTE PROY.PROD.	6,500
1	TERAPEUTA	6,000
1	AUX EN SALUD enfermera	6,000
1	AUXILIAR	4,200
	AUXILIAR	0
	AUCILIAR CID	0
1	INTENDENTE	4,200
1	AUXILIAR	7,500
1	ADMINISTRADORA	8,000

1	AUXILIAR educativo	6,300
1	SEC. FARM.DIF	12,434
1	COORDINADORA DE DESAYUNOS	8,000
1	ALM. DE DESAYUNO	8,301
1	RECEPCION DIF	11,306
	SECRETARIA DIF	0
1	CHOFER DIF	11,832
1	EDUCADORA DIF	14,499
1	AUX. KINDER	13,147
1	ALMACENISTA DE DESAY	8,301
1	INTENDENTE DIF	7,137
1	AUX.COM.SOCIAL.DIF	14,424
1	INTENDENTE DIF	8,226
1	AUXILIAR DEL SUBPROCURADOR DE DEFENSA DEL MENOR	6,000
	COMISIONADA JUEZ PENAL	0
1	SUBPROCURADOR DIF	9,450
	MANTENIMIENTO	0
1	COORDINADORA CASA H.	9,450
1	NIÑERA	4,200
	NIÑERA	0
	NIÑERA	0
	NIÑERA	0
	COCINERO	0
1	JEFA DE COCINA	7,500
1	DIRECTOR SALUD	13,350
	AUXILIAR DE SALUD MUNICIPAL	0
	VECTOR	0
	VECTOR	0
1	AUXILIAR	7,020
	VECTOR	0
	NUTRICION	0
	VECTOR	0
1	PROMOTORA	4,200
1	MEDICO LEGISTA	13,350
	AUX.SALUD Y ANTIRRAVICO	0
1	AUX. SALUD	6,000
	VECTOR	0
1	AUXILIAR	6,300

1	TERAPEUTA	6,240
	AUXILIAR SALUD Y ANTIRRAVICO	0
1	AUXILIAR	4,740
	AUXILIAR ANTIRRAVICO	0
1	AUXILIAR	4,930
1	AUXILIAR	7,000
	AUXILIAR	0
	AUXILIAR	0
	MEDICO	0
	AUXILIAR	0
	MÉDICO ANTIRRABICO	0
	MEDICO LEGISTA	0
	MEDICO LEGISTA	0
1	AUXILIAR CENTRO ANTIRRAVICO	8,301
1	SECRETARIA SALUD	10,367
1	ENCARGADA DE ALMACEN	8,000

JUVENTUD

1	DIRECTOR	13,350
1	AUXILIAR DEPORTE	8,010
1	AUX. DEPORTE	10,020
1	AUX, DEPORTE	13,350
1	AUXILIAR	10,020
	DEPORTES EJ.DEL SUR	0
	AUXILIAR	0
1	AUXILIAR	4,200
1	AUXILIAR	3,000
1	LIMPIEZA CUM.	7,137
1	LIMPIEZA CUM	7,137
1	AUX.DEPORTE	11,832
1	LIMPIEZA CUM	7,137
1	SEC. DEPORTE	12,471
1	SECRETARIA	4,368
1	LIM. INST. JUVENTUD	7,137
1	AUXILIAR	7,000
	PREPA ABIERTA	0
3	AUXILIAR	22,500

694		0
------------	--	---

Jubilados y Pensionados			
244	JUBILADOS Y PENSIONADOS DIRECTOS DEL AYUNTAMIENTO		2,966,977
244			

Nota: En el presente cuadro desglosan todas las plazas autorizadas, incluidas las del personal de seguridad pública municipal.

El personal de seguridad pública municipal comprende un total de 208 plazas de policías, mismas que se desglosan a continuación:

Tabulador del Sistema de Seguridad Pública Mensual

Plaza Tabular	Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales			Total Percepciones
	Sueldo Base	Aguinaldo	Prima Vacacional	Prestaciones Sindicales	Otras Prestaciones	
COMISARIO	18,533.00	33,977.00	4,633.00			57,143.00
DIRECTOR ADMVO.	13,884.00	24,904.00	3,471.00			42,259.00
INTENDENTE	4,410.00	8,085.00	1,102.00			13,597.00
PSICOLOGO ITAMA	9,759.00	17,891.00	2,440.00			30,090.00
JUEZ CALIFICADOR	8,923.00	16,359.00	2,231.00			27,513.00
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6,000.00	11,000.00	1,500.00			18,500.00
POLICIAS	5,866.00	10,754.00	1,466.00			18,086.00
OFICIAL PRIMERO	7,176.00	13,156.00	1,794.00			22,126.00
OFICIAL SEGUNDO	7,176.00	13,156.00	1,794.00			22,126.00
COMANDANTE DE UNIDAD	9,797.00	17,961.00	2,449.00			30,207.00

POLICIAS	5,640.00	10,340.00	1,410.00			17,390.00
SECRETARIAS DE SEGURIDAD PUBLICA	11,304.00	20,724.00	2,826.00			34,854.00

Todos los policías que integran la plantilla de seguridad pública, son municipales, no se cuenta con policías estatales cuya plantilla sea absorbida presupuestalmente por el ayuntamiento.

CAPÍTULO IV De la Deuda Pública

Artículo 19°.- Para el ejercicio fiscal 2019, se establece una asignación presupuestaria para el capítulo 9000 Deuda Pública por la cantidad de 11 millones 581 mil 783 pesos, el cual de desglosa en el siguiente recuadro:

Presupuesto Asignado 2019						
9000 Deuda Pública						
9100 Amortización Gastos de la Deuda Pública	9200 Intereses Gastos de la Deuda Pública	9300 Comisiones Gastos de la Deuda Pública	9400 Gastos de la Deuda Pública	9500 Costos por Coberturas	9600 Apoyos Financieros	9900 ADEFAS
3,097,461	8,304,322	0.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00
3,097,461	8,304,322	0.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00

TÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS FEDERALES

CAPÍTULO ÚNICO De los recursos federales transferidos al Municipio

Artículo 20°.- El Presupuesto de Egresos del Municipio de Huatabampo se conforma por \$ 30 millones 157 mil 512 pesos de ingresos propios, \$ 2 millones 616

mil 463 pesos provenientes de recursos estatales y \$ 250 millones 192 mil 221 pesos provenientes de recursos federales.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo, se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 21°.- Los fondos de aportaciones que conforman el ramo 33 que la federación presupuestó otorgar al municipio se desglosan a continuación:

Fondo	Asignación Presupuestal
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	49,655,016.00
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	52,557,061.00
Total	102,212,077.00

La aplicación, destino y distribución presupuestada de los fondos de aportaciones que conforman el ramo 33 se desglosa a continuación por capítulo del gasto:

Fondo	CAPÍTULOS								
	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal						49,655,016.			
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	17,703,795.	7,816,104.	6,513,840.	11,831,136.					11,581,783.
Totales	17,703,795.	7,816,104.	6,513,840.	11,831,136.		49,655,016.			11,581,783.

**TÍTULO TERCERO
DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
De los Montos de Adquisiciones**

Artículo 22°.- Para los efectos en lo señalado en el artículo 228 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, los montos máximos y límites para el finca miento de

pedidos o la adjudicación de contratos, vigentes durante el año de 2019, se sujetarán a lo especificado en lo siguiente:

- a) Sin llevar a cabo licitación cuando el importe de la compra no rebase la cantidad de \$ 1'250,000.00, antes de I.V.A.
- b) Por invitación restringida habiendo considerado tres cotizaciones cuando el monto de la operación no rebase la cantidad de \$1'250,001.00 a \$ 2'000,000.00 antes de I.V.A.
- c) Mediante licitación pública cuando el monto de la operación rebase la cantidad de \$ 2'000,001.00 antes de I.V.A.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 23°.- En forma similar a las obras públicas el municipio administrará sus adquisiciones públicas. Por adquisiciones públicas se entenderán, toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

Las adquisiciones, que realice el municipio o sus dependencias, deberán de sujetarse a las disposiciones legales que regulan la materia en el Estado. Por tanto de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2019, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				
MODALIDAD	EN SALARIOS MÍNIMOS		EN PESOS	
	DE	HASTA	DE	HASTA
SIN LICITACION	0.00	12,173.74	0.00	1,250,000.00
Invitación a cuando menos tres personas	12,173.74	19,477.99	1,250,001.00	2,000,000.00
LICITACION PUBLICA	19,477.99	EN ADELANTE	2,000,001.00	EN ADELANTE

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 24°.- Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Artículo 25°.- En el ejercicio del presupuesto, los titulares de las dependencias, los comisarios, delegados y directores generales, serán responsables de cumplir estrictamente las disposiciones de las Políticas de Gasto y Ejercicio Presupuestal previamente aprobadas. La inobservancia de estas disposiciones motivará el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar, conforme a la Ley en la Materia.

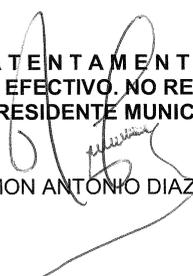
Artículo 26°.- La Tesorería Municipal vigilará la exacta observancia de las normas contenidas en este Acuerdo, efectuando el seguimiento, evaluación y control del ejercicio del Gasto Público Estatal, sin perjuicio de las facultades expresamente conferidas a el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 27°.- Este último Órgano, en ejercicio de las atribuciones que en materia de control y vigilancia le confiere la Ley, examinará y verificará el cumplimiento por parte de las propias dependencias, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, del ejercicio de Gasto Público y su congruencia con el presente Presupuesto de Egresos, para lo cual tendrá amplias facultades, a fin de que toda erogación con cargo a dicho Presupuesto, esté debidamente justificada y preverá lo necesario para que se finquen las responsabilidades correspondientes, cuando efectuadas las investigaciones de dicho caso, resulte que se realizaron erogaciones que se consideren lesivas a los intereses del Municipio.

TRANSITORIO

Único.- El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 1o. de enero del año 2019

**A T E N T A M E N T E
S U F R A G I O E F E C T I V O . N O R E E L E C C I Ó N .
E L P R E S I D E N T E M U N I C I P A L .**


MVZ RAMON ANTONIO DIAZ NIEBLAS


LIC MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTINEZ
EL SECRETARIO


PROF. ISIDRA ORALIA PALOMARES LÓPEZ
SINDICO PROCURADOR.

REGIDOR

FIRMA

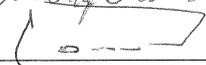
C. IGNACIO ALFREDO BORBÓN GASTÉLUM



C. GUADALUPE OZUNA SÁNCHEZ



C. EDUARDO ALMADA MONTES



C. YURIDIA IDALIA URREA VERDUGO



C. JORGE CHANG VALENZUELA



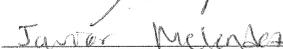
C. MARICRUZ LARRAÑAGA VILLALOBOS



C. ALDO RAFAEL MARTÍNEZ AYALA



C. FRANCISCO JAVIER MELENDEZ VALENZUELA



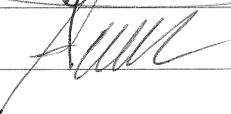
C. JAVIER RUÍZ LOVE



C. ABEL ALFREDO RAMIREZ TORRES



C. ANITA CERECER RUIZ





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).