

DG 156/2021

Asunto: Atención a solicitud de información.

H. Caborca, Sonora a 18 de octubre de 2021.

Lic. Michelle Alejandra Páez Celaya.  
Coordinadora Unidad de Transparencia.  
**P r e s e n t e.-**

Por este medio y en atención a oficio UT-208/2021 donde se recibió solicitud de información del C. RED DE MUJERES EN PLURAL ESTADO DE SONORA, solicitando lo siguiente:

- SE SOLICITA EL NOMBRAMIENTO DE LA TITULARIDAD DE SU ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL, EN LA QUE SE INCLUYAN NOMBRE, SEXO Y FECHA DE NOMBRAMIENTO.

Por lo anterior se informa lo siguiente:

NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL: FRANCISCO RAMIREZ CELAYA.

SEXO: MASCULINO

FECHA DE NOMBRAMIENTO: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

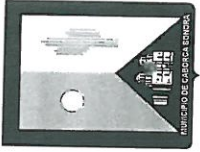
Sin otro particular, me despido quedando a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**



Ing. Francisco Ramírez Celaya.  
Director General OOMAPAS Caborca

C.C.P. ARCHIVO.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA  
SECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL  
NÚMERO DE OFICIO: S.A. 38/10/2021

CABORCA, SONORA A 14 DE OCTUBRE DEL 2021.

LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA  
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.  
PRESENTE:

VENGO MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO A DAR CONTESTACIÓN AL OFICIO NÚMERO UT-210/2021 RECIBIDO CON FECHA 12 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021 POR LA DEPENDENCIA DE SECRETARÍA MUNICIPAL, LE ENVIÓ EL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DEL MUNICIPIO DONDE VIENE LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDEN A LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y LAS DEPENDENCIAS PARAMUNICIPALES

QUEDO ATENTO PARA CUALQUIER INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE REQUIERA.

SIN MÁS POR EL MOMENTO, APROVECHO LA OPORTUNIDAD PARA ENVIARLE UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DIRECTA**

**MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA**

*Última reforma Publicada BOE 19 de Julio de 2021*

**TÍTULO PRIMERO  
DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El Reglamento Interior del Ayuntamiento tiene por objeto regular la integración y el funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal.

**ARTÍCULO 2.-** Con fundamento en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; y el artículo 61 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, se expide el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 3.** El Municipio de Caborca, Sonora, es una persona de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento de Caborca, Sonora, es el órgano máximo de gobierno y administración del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 5.-** Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal; las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 6.-** El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno y administración municipal, deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un presidente, un Síndico, Seis Regidores mediante el principio de mayoría relativa y Cuatro Regidores por el sistema de Representación

proporcional, conforme lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora. Cuando algún integrante del Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

**ARTÍCULO 7.-** Las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros o lo que las leyes respectivas señalen.

## **CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA Y ESCUDO OFICIAL**

**ARTÍCULO 8.-** El Ayuntamiento del Municipio de Caborca residirá en Caborca, Sonora.

**ARTÍCULO 9.-** El Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia. La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Sala del Ayuntamiento ubicada en palacio municipal. Este lugar será inviolable, en consecuencia, se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.



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

**ARTÍCULO 11.-** Los Símbolos representativos del Municipio son su nombre y su escudo.

**ARTICULO 12.-** El Municipio conservará su nombre actual y solo podrá ser modificado o cambiado con apego a las formalidades establecidas en la Constitución Política del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 13.-** El escudo oficial del Ayuntamiento será el escudo heráldico del Municipio de Caborca, cuyas características son las siguientes: tiene la forma de rectángulo vertical, figurada por dos trapecios y un triángulo. La línea de integración es una vertical que se bifurca a cuarenta y cinco grados para formar el triángulo inferior donde aparece la imagen del Templo Histórico de Nuestra Señora de la Concepción de Caborca, en un dibujo realizado por computadora al igual que el sol y el sahuaro que aparecen en los trapecios izquierdo y derecho respectivamente. Los colores predominantes del escudo municipal, son los siguientes: sobre un fondo negro que a la vez sirve de marco y estandarte, aparece inserto el rectángulo vertical; el trapecio izquierdo es color verde y sirve como fondo a la figura del sol, que aparece en color amarillo; el trapecio derecho es de color blanco y el sahuaro que aparece en él es de color verde; el triángulo inferior es de color negro y forma parte del fondo y el marco del escudo, sobre este triángulo se encuentra inserto en el color blanco el dibujo estilizado del Templo Histórico de Caborca.

**ARTÍCULO 14.-** El escudo oficial deberá ser usado en toda la documentación interna y externa del Ayuntamiento y de sus dependencias, y podrá ser exhibido en todos los edificios públicos municipales.

### **CAPITULO III**

## **DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 15.-** El Ayuntamiento tiene competencia plena sobre su territorio y población, así como su organización administrativa con las limitaciones y facultades que establezcan las leyes.

**ARTÍCULO 16.-** El territorio del municipio de Caborca comprende una extensión de 10,721.8 kilómetros cuadrados y tiene las siguientes colindancias:

- I.- Al Norte: Con los Estados Unidos de Norteamérica y con los Municipios de Altar y Plutarco Elías Calles (Sonoyta).
- II.- Al Sur: Con el Municipio de Pitiquito.
- III.- Al Este: Con los Municipios de Altar y Pitiquito.
- IV.- Al Oeste: Con el municipio de Puerto Peñasco y el Golfo de California.

**ARTÍCULO 17.-** Para su organización territorial y administrativa el municipio de Caborca se compone de:

- I. La cabecera Municipal, que es la ciudad de Caborca, comprendida dentro de los límites señalados del programa de desarrollo urbano
- II. La siguiente Comisaría: Poblado Plutarco Elías Calles (la Y griega); comprendida dentro de los límites señalados en los decretos respectivos de su creación.

**ARTÍCULO 18.-** El Ayuntamiento, mediante el acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes declarará la creación y supresión de las Comisarías y Delegaciones del municipio de Caborca, en los términos señalados en la Constitución Política Local y de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** las autoridades inmediatas dentro de cada una de las Comisarías y Delegaciones, son el Comisario y el Delegado que correspondan, quienes deberán actuar única y exclusivamente en su respectiva jurisdicción, con las atribuciones que le señalan la Ley de gobierno y Administración municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**



**ARTÍCULO 20.-** El Ayuntamiento se integra por el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores de Mayoría Relativa, Regidores de Representación Proporcional y Regidor Étnico que corresponden de acuerdo a las bases que establece el artículo 25 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 21.-** Si alguno de los miembros del Ayuntamiento dejara de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo dispongo la Ley.

**ARTÍCULO 22.-** Los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores del Ayuntamiento, son obligatorios, pero no gratuitos y su remuneración se fijará el Presupuesto de Egresos que el afecto apruebe anualmente el Ayuntamiento. Estos cargos sólo podrán ser renunciables por causa justificada que calificará el propio Ayuntamiento. En todos los casos conocerá el Congreso del Estado, quien hará la declaratoria correspondiente y proveerá lo necesario para cubrir la vacante.

**ARTÍCULO 23.-** Todo miembro sustituto a cualquier cargo del Ayuntamiento, deberá rendir la protesta de la ley ante el propio Ayuntamiento en pleno.

## **CAPÍTULO V DE LA INSTALACIÓN**

**ARTÍCULO 24.-** 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 del presente capítulo. 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 lo establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 25.-** 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 oficial de sesiones del Ayuntamiento respectivo, o si el caso lo requiere, en el recinto declarado oficial por el propio Ayuntamiento, a las 10:00 horas del día mencionado en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 26.-** La sesión de instalación tiene por objeto:

- I.- La lectura del acta levantada con motivo de la sesión anterior;
- II.- La rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante; y
- III. La declaratoria que hará el nuevo Presidente Municipal de quedar instalado el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 27.-** Los miembros del Ayuntamiento entrante, rendirán protesta ante el Ayuntamiento saliente, en su defecto, ante el Ejecutivo del Estado, o, a falta de éste último, ante un representante del Congreso del Estado, en los siguientes términos: "Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora y las leyes que de ellas emanen y, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de ....., mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

**ARTÍCULO 28.-** 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 conforme lo establece el artículo 328 ó 342, según sea el caso, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.



**ARTÍCULO 29.-** De no presentarse los miembros del Ayuntamiento salientes a la sesión a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 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 30.-** Instalado el Ayuntamiento, se comunicará oficialmente su integración a los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado y de la Federación.

**ARTÍCULO 31.-** 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 titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; y
- II. Aprobar las Comisiones a que se refiere este Reglamento.

**ARTÍCULO 32.-** 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.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I**

#### **DEL PROCESO ENTREGA RECEPCION**

**ARTÍCULO 33.-** Se entiende por entrega-recepción al proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal.

**ARTÍCULO 34.-** El Ayuntamiento deberá acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su período de gobierno, las bases mediante las cuales, los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones legales del presente capítulo. Asimismo, para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante y, funcionará cuando menos desde un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo. Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario.

**ARTÍCULO 35.-** Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el acuerdo que establezca las bases del acto de entrega-recepción, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento será la unidad responsable de coordinar las acciones de planeación, organización, integración y documentación necesarias para la entrega-recepción.

**ARTÍCULO 36.-** Con el propósito de facilitar el proceso de entrega-recepción, los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 37.-** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento podrá adoptar las medidas pertinentes que se requieran para complementar el acuerdo a que se refiere el artículo 25 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 38.-** Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los presidentes -saliente y entrante- de todos los bienes, fondos y valores propiedad



del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal.

**ARTÍCULO 39.-** Los documentos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener, por lo menos:

- I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. Los estados financieros correspondientes al último año de su gestión que comprenderá la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos;
- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio; la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Congreso del Estado por conducto del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización o la Comisión correspondiente;
- IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;
- V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Contraloría General;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados o ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;

- XII. Relación de los asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias;
- XIII. Un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podrían aplicarse para subsanarlas; y
- XIV. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 40.-** Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

En un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes, el dictamen a que se refiere el párrafo anterior se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a las personas que tengan o hayan tenido el carácter de servidores públicos y que de alguna manera se encuentren vinculados con la administración pública saliente, a efecto de solicitarles cualquier información o documentación. Tales personas estarán obligadas tanto a comparecer, como a proporcionar y atender las observaciones consecuentes.

Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del período de comparecencia 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.

Simultáneamente a la emisión de dicho acuerdo, 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.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

## **CAPÍTULO I**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 41.-** Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años e iniciarán sus funciones el día dieciséis de septiembre del año que corresponda a su elección.

**ARTÍCULO 42.-** El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y para tal efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, que serán públicas, con excepción de aquellas que él mismo determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes. Habrá por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Adiciona 2do. Párrafo Art. 42, publicado BOE 25 -10-2018

Las sesiones celebradas por el Ayuntamiento serán transmitidas en tiempo real, por los portales electrónicos oficiales del mismo, así como la divulgación a través de los diversos medios de comunicación, siendo las dependencias correspondientes las responsables de proveer la infraestructura necesaria para el cumplimiento del objetivo del presente artículo. Con excepción de aquellas sesiones que él mismo determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

**ARTÍCULO 43.-** Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que sean citados todos los integrantes del Ayuntamiento y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de los integrantes del mismo.

**ARTÍCULO 44.-** La citación a que se refiere el artículo anterior deberá efectuarla el Secretario, misma que será por escrito, de carácter personal, en el domicilio del integrante del Ayuntamiento, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas al día en que vaya a realizarse -tratándose de sesiones ordinarias- debiendo contener el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse la sesión, así como el orden del día, anexando, en todos los casos, la información y documentación necesaria para su desarrollo.

**ARTÍCULO 45.-** Para los efectos de este Reglamento Interior del ayuntamiento, se entenderá por:

- I. Mayoría simple: el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión del Ayuntamiento.
- II. Mayoría absoluta: el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.
- III. Mayoría calificada: la votación a favor de una proposición emitida por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento. Cuando el cálculo de la proporción señalada en las fracciones anteriores indique un resultado fraccional, éste habrá de redondearse al número entero superior más próximo. Cuando en esta Ley no se especifique el tipo de mayoría necesaria para la toma de un acuerdo, deberá entenderse que éste habrá de tomarse por mayoría simple.

**ARTÍCULO 46.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en la sala de sesiones, o cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial por el propio Ayuntamiento para tal objeto.

**ARTÍCULO 47.-** El miembro del Ayuntamiento que no hubiese sido citado a una sesión, podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión a la que no fue citado, que se vuelvan a deliberar en su presencia, el o los acuerdos tomados en su ausencia. El miembro del Ayuntamiento que sin aviso y causa justificada falte a cualquier sesión, deberá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 48.-** Cada sesión se iniciará con la lectura del acta que contenga el o los acuerdos tomados en la sesión anterior. Después de la lectura, se procederá a suscribir el acta por todos los que intervinieron en la misma.

**ARTÍCULO 49.-** Las actas de las sesiones del Ayuntamiento se consignarán en un Libro que se llevará por duplicado, uno de los cuales deberá conservar el Secretario del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado. Los acuerdos y resoluciones asentados en las actas de las sesiones se publicarán en el tablero de avisos del Ayuntamiento, garantizándose que la publicación permanecerá visible por un tiempo no menor de quince días.



**ARTÍCULO 50.-** El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la administración pública municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente. Asimismo, todos los funcionarios de la administración pública municipal tendrán la obligación de proporcionar la documentación e información que le solicite cualquier integrante del Ayuntamiento, atendiendo los términos del artículo 69, fracción III, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley, incurriendo en responsabilidad administrativa el funcionario de la administración pública municipal que incumpla tal requerimiento.

**ARTÍCULO 51.-** El Secretario del Ayuntamiento deberá expedir certificaciones de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite su interés legítimo y no se perjudique el interés público. Estos requisitos no se exigirán a los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 52.-** En todo el Estado se dará entera fe y crédito a los actos y despachos de las autoridades municipales en asuntos de su competencia.

## **TITULO CUARTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 53.-** 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 54.-** 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 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 formen;

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 indiciado 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 55.-** 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 56.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades Paramunicipales que estime necesarias



para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobados por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 57.-** El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante establecimientos de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

**ARTÍCULO 58.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir con derecho a voz y a voto a las Sesiones del Ayuntamiento para presidirlas;
- II.- Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";
- III.- Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día;
- IV.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- V.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- VI.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- VII.- Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Ayuntamiento al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;
- VIII.- Procurar la amplia discusión de cada asunto;
- IX.- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- X.- Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- XI.- Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
- XII.- Ordenar que los acuerdos aprobados en Sesión de Ayuntamiento, se comuniquen a quien corresponda; y

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 59.-** 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 60.-** 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 Comisarias 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 61.-** Son facultades de los Regidores:

- I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que consideren necesarias para el cumplimiento de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO**

**ARTÍCULO 62.-** 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 otorgué 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 63.-** El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 64.-** El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, aprobará las comisiones que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones. Las comisiones podrán ser: a) Permanentes cuando su integración este prevista en este reglamento o bien cuando se integre para la atención de asuntos durante el periodo del Ayuntamiento. b) Especiales cuando se integren para atender un asunto específico y de carácter temporal.

**ARTÍCULO 65.-** Las comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal. 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.

**ARTÍCULO 66.-** 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, pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto de los ramos bajo su responsabilidad, salvo que así lo determine expresamente en la Ley de Gobierno y Administración Municipal; asimismo, podrán solicitar los apoyos

técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

**ARTÍCULO 67.-** Las comisiones se integrarán de manera colegiada, con el número de miembros que establezca el Reglamento o el Acuerdo del Ayuntamiento, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad. En cada comisión habrá un presidente y un secretario; asimismo, el Ayuntamiento podrá acordar la designación de comisionados para la atención de los asuntos de competencia municipal. Cada una de las comisiones podrá nombrar asesores cuando lo requiera, previa aprobación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 68.-** 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, previa discusión en la que deberán estar presentes los integrantes de la comisión.

**ARTÍCULO 69.-** 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.

**ARTÍCULO 70.-** Son funciones del Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates de la 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 71.-** 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 a celebrar sesiones;
- III. Votar en cualquier asunto dentro de la Comisión;
- IV. Fungir como Secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- V. Tomar asistencia y declarar asistencia de quórum legal para sesionar, y
- VI. Las que encomiende el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno.

**ARTÍCULO 72.-** El Ayuntamiento de Caborca, Sonora, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones Permanentes:

- I. Comisión Gobernación y Reglamentación Municipal
- II. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
- III. Comisión de Seguridad Pública y Transito
- IV. Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Preservación Ecológica
- V. Comisión de Educación y Cultura
- VI. Comisión de Recreación y Deporte
- VII. Comisión de Desarrollo Económico y Comercio
- VIII. Comisión de Turismo
- IX. Comisión de Salud
- X. Comisión de Asistencia Social
- XI. Comisión de Asuntos de Personas con Discapacidad y Adultos Mayores
- XII. Comisión de Desarrollo de la Juventud
- XIII. Comisión de Desarrollo de la Mujer
- XIV. Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción
- XV. Comisión de Asuntos de Sindicatura
- XVI. Comisión de Derechos Humanos

**Artículo 73.-** 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 y modernización administrativa;
- VI. La comunicación, difusión social, y relaciones públicas del Ayuntamiento;
- VII. La aplicación de las disposiciones legales y reglamentos en la vida municipal;
- 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 74.-** 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 efficientar 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 75.-** 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 efficientar 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 76.-** La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. y Preservación Ecológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras Publicas 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 preservación del medio ambiente;
- 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 efficientar 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. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Servicios Públicos;
- XI. 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;
- XII. Dictaminar sobre proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento concurre con otros gobiernos municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos;
- XIII. Opinar sobre la cobertura y prestación de los Servicios Públicos;
- XIV. Vigilar y apoyar en la elaboración y actualización de diagnósticos municipales en materia de Servicios Públicos;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para efficientar los programas de Servicios Públicos que implemente la administración municipal;
- XVI. Vigilar que el servicio de rastro sea prestado cumpliendo con las normas de higiene y funcionamiento que señalen las disposiciones sanitarias y ecológicas aplicables;
- XVII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 77.-** 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 78.-** 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 79.-** La Comisión de Desarrollo Económico y Comercio 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 desarrollo económico y social;
- II. La definición y seguimiento de los programas de desarrollo económico;
- III. Impulsar la creación y operación de planes de apoyo a la Industria;
- IV. Fomentar la creación y operación de programas destinados al apoyo al pequeño y mediano industrial en el municipio;
- 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 de apoyo al empleo;

- VII. Impulsar la creación y operación de programas de productividad, capacitación y adiestramiento;
- VIII. Dictaminar y opinar sobre programas de relativos al Comercio y Espectáculos en general;
- IX. Fomentar la operación de programas destinados al fomento comercial en el municipio;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 80.-** La Comisión de Turismo 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 turismo;
- II. Impulsar y promover programas estratégicos relativos al desarrollo turístico en el municipio;
- III. Participar, en coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, en los programas de atención y apoyo al desarrollo turístico;
- IV. Vigilar todo lo relativo al turismo, así como a la aplicación de programas relativos;
- V. Intervenir y participar en programas internacionales que tengan como objeto la promoción e impulso del sector turístico;
- VI. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Turismo, así como vigilar, en su caso, su exacta aplicación;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 81.-** La Comisión de Salud 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, traslado 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 82.-** La Comisión de Asistencia Social tendrá facultades de dictaminación y opinión, así como de vigilancia en ejecución de programas, en lo relativo a:

- I. La protección social para la integración familiar;
- II. La protección y vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- III. La protección social para la atención a la indigencia; y
- IV. Las demás materias en que las disposiciones aplicables señalen o las que le encomiende el Ayuntamiento.

**Artículo 83.** La Comisión de Asuntos de Personas con Discapacidad y Adultos Mayores 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 personas con discapacidad y adultos mayores;



- II. Impulsar y Opinar proyectos tendientes a proteger y fomentar la no discriminación, la inclusión laboral, de las personas con discapacidad y adultos mayores;
- III. Impulsar acciones que fomenten la participación de las personas con discapacidad y adultos mayores en los asuntos de interés público, así como en los ámbitos político, cultural, y profesional;
- IV. Las que el Ayuntamiento encomiende;
- V. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 84.-** La Comisión de Desarrollo de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir dictámenes para la promoción e impulso de las organizaciones conformadas por jóvenes y para jóvenes;
- II. Proponer al Ayuntamiento se lleven a cabo estudios de opciones de incentivos para la contratación de jóvenes en las empresas de la comunidad;
- III. Intervenir en los programas en beneficio de los jóvenes, así como proponer nuevos programas con tales propósitos;
- IV. Impulsar acciones para el desarrollo deportivo, cultural, laboral y profesional de los jóvenes en el Municipio;
- V. Impulsar acciones que fomenten la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 85.-** 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 de género en el Municipio;
- III. Intervenir en los programas en beneficio de la mujer, así como proponer nuevos programas con tales propósitos;
- IV. Participar y tener injerencia en los asuntos de otras Comisiones para que se observe la perspectiva de género;
- V. Impulsar acciones para el desarrollo cultural, laboral y profesional de la mujer en el Municipio;

- VI. Impulsar acciones que fomenten la participación de la mujer en los asuntos de interés público;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 86.-** La Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones de gobierno y de rendición de cuentas;
- II. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Modernización Administrativa;
- III. Estudiar, analizar, dictaminar y proponer los mecanismos administrativos del Ayuntamiento tendientes a efficientar sus procesos en relación a los recursos humanos y materiales, para un mejor aprovechamiento tomando como bases criterios claros y transparentes, priorizando la adecuada administración de los recursos públicos;
- IV. Mantener especial contacto con las dependencias y organismos municipales, con funciones y atribuciones relacionadas con Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las áreas de cada dependencia y organismo municipal que tengan dichas funciones y atribuciones, para evaluar y supervisar sus trabajos y programas, con el fin de proponer las medidas pertinentes para orientar las políticas públicas que deba tomar el municipio en dichos rubros;
- V. Promover, impulsar y difundir a la comunidad, programas encaminados a establecer y fortalecer la cultura de la información, legalidad, denuncia, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Proponer acciones tendientes a formar vínculos con la sociedad civil organizada, con el propósito de promover medidas pertinentes para la correcta aplicación de las normas, presupuestos y ejercicios administrativos del ayuntamiento;
- VII. Promover estudios e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la Transparencia y Rendición de Cuentas en el gobierno municipal;
- VIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende;

- IX. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia Anticorrupción.
- X. Promover, impulsar y difundir a la comunidad, programas encaminados a establecer y fortalecer la organización y participación ciudadana y la cultura de la información, legalidad y denuncia;
- XI. Impulsar las políticas, programas, lineamientos y demás normas que prevengan la corrupción a través de un modelo de gestión ética;
- XII. Impulsar la creación de campañas para la promoción de los valores éticos y la lucha contra la corrupción.
- XIII. Proponer al Ayuntamiento, analizar y/o estudiar políticas, lineamientos, programas y/o acciones concernientes al combate a la corrupción, así como al establecimiento de normas que eviten conflicto de intereses y favorezcan la preservación y uso adecuado de los recursos públicos, en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV. Proponer las reformas necesarias para armonizar los instrumentos que en materia reglamentaria puedan aplicar sanciones efectivas y oportunas con el fin de combatir la corrupción en el gobierno municipal;
- XV. Impulsar medidas para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.
- XVI. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actos de corrupción en los que incurran los servidores públicos.
- XVII. Las que señale la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 87.-** La Comisión de Asuntos de Sindicatura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las solicitudes de promesas de compra-venta de propiedades del Ayuntamiento;
- II. Analizar y en su caso aprobar las solicitudes de asignación, venta y adquisiciones de solares que se hagan a la dependencia de Sindicatura;
- III. Dictaminar la procedencia o no de adjudicaciones de solares y/o otras propiedades del Ayuntamiento;
- IV. Analizar las solicitudes de bajas de inventario de bienes muebles o inmuebles del ayuntamiento;
- V. Las que señale la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y

VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 88.-** La Comisión de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar acciones y recomendaciones para evitar la discriminación en todas sus expresiones;
- II. Conocer y analizar denuncias presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos, u otras instancias relacionadas, que involucren al Municipio de Caborca;
- III. Promover propuestas que garanticen la protección y derechos humanos de la ciudadanía;
- IV. Las que señale la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y
- V. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 89.-** Las Comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas con al menos tres regidores. Sin embargo, por decisión del propio Ayuntamiento podrán ser ocupadas solamente por uno de ellos como Presidente de la misma.

**ARTÍCULO 90.-** Las Comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

**ARTÍCULO 91.-** Las Comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias administrativas del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 92.-** La integración y presidencia de las Comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento; a menos que por el voto de la mayoría simple de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

**ARTÍCULO 93.-** Las Comisiones que se nombren tendrán las atribuciones señaladas en este capítulo, así como las que el Ayuntamiento les otorgue; deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas, a fin de estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas. El Ayuntamiento podrá designar Comisiones especiales en cualquier tiempo de su ejercicio para el estudio de determinado asunto.

## **CAPITULO V DEL DICTAMEN**

**ARTÍCULO 94.-** Antes de que deba rendir y presentar un dictamen en fecha acordada por el Ayuntamiento según el plazo previsto en el presente reglamento, al celebrarse una sesión Ordinaria del Ayuntamiento, el presidente de cada comisión deberá rendir un informe administrativo respecto del estado que guardan los trabajos encomendados por el Ayuntamiento a fin de dejar constancia en el acta de la sesión en que se informe, solicitando en su caso una ampliación al plazo previsto por el órgano colegiado para dictaminar.

**ARTÍCULO 95.-** El dictamen que cada comisión por conducto de su presidente, debe elaborar sobre los asuntos encomendados para su análisis, debe contemplar el sentido de la resolución de la comisión de que se trate, y su estructura invariablemente debe contener al menos los siguientes elementos:

- I.- Número de expediente;
- II.- Fecha de recepción en la comisión;
- III.- Nombre del integrante o integrantes del Ayuntamiento o de la persona o personas que presentaron el asunto;
- IV.- Relatoría de las actuaciones realizadas por la comisión para normar su criterio al dictaminar;
- V.- Motivos que formaron convicción en la comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
- VI.- Fundamentos legales del dictamen;
- VII.- Punto o puntos de acuerdo a los que se llegan;
- VIII.- Sentido de las votaciones de la comisión; y,



IX.- Firma de los integrantes de la comisión.

## **TÍTULO QUINTO SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 96.-** El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, que serán públicas, y podrán ser privadas en sólo dos situaciones: cuando deban rendirse informes en materia contenciosa y, cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de algún miembro o funcionario del Ayuntamiento. En caso de que por alguna circunstancia el mismo Ayuntamiento determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

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

Los anexos que integran la información y documentación contenida en el orden del día para la celebración de la sesión, podrán hacerse llegar en formato electrónico, ya sea por correo electrónico personalizado, dispositivo de almacenamiento de memoria o disco compacto.

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando se constituya el quórum de por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes, debiendo presidirlas el Presidente

Municipal; en caso de ausencia, el encargado de presidirlas será el miembro del Ayuntamiento que éste determine.

**ARTÍCULO 97.-** El miembro del Ayuntamiento que no hubiese sido citado a una sesión, podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión a la que no fue citado, que se vuelvan a deliberar en su presencia, el o los acuerdos tomados en su ausencia. El miembro del Ayuntamiento que sin aviso y causa justificada falte a cualquier sesión, deberá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 98.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Mayoría simple: el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión del Ayuntamiento.

II. Mayoría absoluta: el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

III. Mayoría calificada: la votación a favor de una proposición emitida por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Cuando el cálculo de la proporción señalada en las fracciones anteriores indique un resultado fraccional, éste habrá de redondearse al número entero superior más próximo. Cuando en este Reglamento no se especifique el tipo de mayoría necesaria para la toma de un acuerdo, deberá entenderse que éste habrá de tomarse por mayoría simple.

**ARTÍCULO 99.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial. El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

**ARTÍCULO 100.-** El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite.

Serán sesiones solemnes las siguientes:

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

II.- A la que se refieren los artículos 25 y 26 del presente Reglamento;

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

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

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

**ARTÍCULO 101.-** A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

**ARTÍCULO 102.-** Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

**ARTÍCULO 103.-** Las sesiones secretas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

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

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa. A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario; y se levantará el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 104.-** El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan

la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

**ARTÍCULO 105.-** A las sesiones del Ayuntamiento sólo podrán recurrir con el carácter de autoridades el Presidente de la República y el Gobernador del Estado, en atención a sus investiduras.

**ARTÍCULO 106.-** A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

**ARTÍCULO 107.-** El Tesorero Municipal y los demás funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

**ARTÍCULO 108.-** Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, salvo el caso en que por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal o por disposición reglamentaria, se exija mayoría necesaria. El Presidente Municipal o, en caso de ausencia, quien sea designado como encargado de presidir las sesiones, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

**ARTÍCULO 109.-** De cada sesión del Ayuntamiento se asentarán los acuerdos y resoluciones en un acta que será consignada en un Libro que se llevará por duplicado, de los cuales uno deberá conservar el Secretario del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar anualmente al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado. En cada sesión el Secretario del Ayuntamiento deberá dar lectura del acta que contenga el o los asuntos tomados en la sesión anterior. Después de la lectura se procederá a suscribirse el acta por todos los integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la misma y por el Secretario del Ayuntamiento. Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento, previamente a su transcripción al Libro de Actas. Las actas originales se

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

**ARTÍCULO 110.-** Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura. En la sesión correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su suscripción en los términos del artículo anterior.

**ARTÍCULO 111.-** Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS**

**ARTÍCULO 112.-** El Presidente Municipal deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento, así como conducirlas directamente o por conducto del Secretario del Ayuntamiento las discusiones, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

**ARTÍCULO 113.-** La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

**ARTÍCULO 114.-** En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal, en caso de ausencia, quien sea el encargado de presidirlas, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma. Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.



**ARTÍCULO 115.-** En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

**ARTÍCULO 116.-** El integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

**ARTÍCULO 117.-** Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

**ARTÍCULO 118.-** El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

**ARTÍCULO 119.-** El Presidente Municipal, o quien sea el encargado de presidir la sesión en caso de ausencia de aquel, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier integrante del Ayuntamiento que se extravió y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

**ARTÍCULO 120.-** El Presidente Municipal, o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 121.-** En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

**ARTÍCULO 122.-** Si un dictamen no fuese aprobado, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que debe resolverse el asunto, y se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno de los integrantes quisiera hacer nueva propuesta, volverá el dictamen a la comisión para que lo presente reformado.

**ARTÍCULO 123.-** No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

**ARTÍCULO 124.-** El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

**ARTÍCULO 125.-** No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada la comisión del ramo respectivo y, asimismo, se seguirá esta regla si no estuvieren presentes el autor o autores de la propuesta, salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discutiera en su ausencia. En el caso de las comisiones, o que los autores de una moción fueren más de dos, bastará que esté presente uno de ellos.

**ARTÍCULO 126.-** Cuando algún comisionado disintiera del dictamen aprobado por la mayoría de los integrantes de una comisión, podrá presentar por escrito su voto particular.

**ARTÍCULO 127.-** Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

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

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

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

**ARTÍCULO 128.-** El Presidente Municipal tendrá, en caso de empate, voto de calidad.

**ARTÍCULO 129.-** La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público.
- V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

**ARTÍCULO 113.-** Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**ARTÍCULO 114.-** Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le sigue en la nominación.

**ARTÍCULO 115.-** El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

**ARTÍCULO 116.-** Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse si no es en una sesión a la que concurran más de las dos terceras partes de los miembros que integran el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 117.-** No podrá resolverse la propuesta o dictamen en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión en que se presentó, sino que se reservará para la sesión ordinaria siguiente o en una posterior extraordinaria, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

**ARTÍCULO 118.-** Los integrantes del Ayuntamiento que con justa causa no pudieren asistir a la sesión en que debe tratarse la revocación del acuerdo, podrán remitir por escrito su voto, firmado y en sobre cerrado, que abrirá el Secretario del Ayuntamiento

en el momento de la votación contándose el voto entre los que se emitieron. En todo caso, el quórum deberá darse con la presencia efectiva de los miembros del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 130.-** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 131.-** El Presidente Municipal podrá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con la Administración Municipal sin perder el carácter de tal, observándose para ese efecto las disposiciones previstas en el artículo 165 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Cuando el Presidente Municipal debiera ausentarse por un tiempo mayor de treinta días, pero no mayor a noventa días y siempre que sea por causa justificada ajena a los asuntos relacionados con la administración municipal, deberá atenderse lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

La toma de protesta de Ley –establecida en el artículo 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora– de quien habrá de cumplir todas las responsabilidades encomendadas al Presidente Municipal deberá realizarse por el integrante que determine el mismo Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 132.-** Quien supla al Presidente Municipal deberá rendir un informe detallado cuando aquel retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 133.-** Los Regidores y Síndico del Ayuntamiento podrán ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con sus funciones sin perder el carácter como tales, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos. En el caso del Síndico, deberá observarse las disposiciones previstas en el artículo 168 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 134.-** Las licencias que soliciten el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Comisario, Delegados Municipales y demás servidores públicos del Municipio, deberá conocerlas el Ayuntamiento en los términos del Título Quinto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 135.-** El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones de asistir a las sesiones, a los actos oficiales a que sea citado o con la comisión que se le asignó, cuando no medie una justificación para ello, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 136.-** Las sanciones podrán consistir en amonestación y multa privativa de la dieta correspondiente hasta en un cincuenta por ciento, según lo apruebe el Ayuntamiento por las dos terceras partes de sus miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

#### **TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA Y PARAMUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 137.-** El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

**ARTÍCULO 138.-** 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 139.-** 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, Titular de Seguridad Pública Municipal y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, 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. Tener por lo menos dos años de residencia en el Municipio;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

**ARTÍCULO 140.-** 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 141.-** El Ayuntamiento creará los organismos descentralizados y autorizará la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y de fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos municipales, la

obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o para cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Dichas entidades de la Administración Pública Paramunicipal estarán sujetas a las disposiciones que determina la Ley de Gobierno y Administración Municipal y a las normas que rijan su estructura y funcionamiento conforme al acuerdo del Ayuntamiento que los cree.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA**

**ARTÍCULO 142.-** 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 143.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Se adicionan las fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII al artículo 144 del Reglamento, publicado  
BOE 19 de Julio de 2021

**ARTÍCULO 144.-** Para el estudio, planeación y despacho de la Administración Municipal se contará con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal
- II. Sindicatura
- III. Secretaría del Ayuntamiento
- IV. Tesorería Municipal
- V. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- VI. Dirección de Seguridad Pública
- VII. Dirección de Obras Públicas
- VIII. Dirección de Servicios Públicos
- IX. Dirección de Desarrollo Social

- X. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
- XI. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- XII. Dirección de Planeación
- XIII. Dirección de Cultura
- XIV. Dirección Municipal del Deporte
- XV. Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes
- XVI. Dirección de Recursos Humanos
- XVII. Dirección de Compras

**ARTÍCULO 145.-** 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 la celebración de las sesiones de ayuntamiento.
- II. Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- III. Publicar disposiciones municipales de observancia general.
- IV. Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal.
- V. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Secretaría.
- VI. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- VII. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el H. Ayuntamiento o por el C. Presidente Municipal.
- VIII. Autorizar los permisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto.
- IX. Mediar en las peticiones de asistencia social en tránsito, política o cultural y comunicar a los Regidores o a las dependencias, en cada caso dichas peticiones.
- X. Autorizar la expedición de copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de actas del Ayuntamiento, así como de documentos y constancias del Archivo General del municipio.
- XI. Autorizar la expedición de certificaciones de los documentos que obren en el archivo de trámite de la Secretaría.

- XII. Coordinar el registro de firmas de funcionarios municipales que expedirán documentos del archivo de trámite de sus respectivas dependencias y entidades.
- XIII. Autorizar la expedición de certificados o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas.
- XIV. Autorizar los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
- XV. Organizar, dirigir, conservar y controlar el Archivo General del Municipio.
- XVI. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial, e implementar sistemas y/o procedimientos administrativos para dar respuesta, dentro del periodo establecido.
- XVII. Coordinar las funciones de certificación y reglamentación, así como en la organización y realización de sesiones del H. Ayuntamiento con el fin de dar cumplimiento a la legislación municipal vigente
- XVIII. Autorizar la expedición de Certificados de Residencia, de Habitante y de Modo Honesto de Vivir que soliciten los interesados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- XIX. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XX. Coadyuvar, con el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia de salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.
- XXI. Informar periódicamente al C. Presidente Municipal de las audiencias atendidas en su representación.
- XXII. Tramitar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales.
- XXIII. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega recepción de los recursos disponibles de la dependencia al término de cada gestión municipal.
- XXIV. Impulsar una cultura de participación ciudadana y de combate a la corrupción.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVI. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 146.-** A la Tesorería Municipal el 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. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- II. Planear, dirigir y controlar la política y operación de la Hacienda Municipal de acuerdo a los objetivos y metas que determine el Plan Municipal de Desarrollo y el C. Presidente Municipal.
- III. Definir y dirigir la política fiscal y crediticia del Gobierno Municipal conforme a los criterios y lineamientos que fije el C. Presidente Municipal.
- IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones e impuestos federales y estatales que por ley o convenio correspondan.
- V. Implementar y proponer al C. Presidente Municipal estrategias que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- VII. Elaborar las iniciativas de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuestos de Egresos del Municipio conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en resultados, objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con los planes estatal y municipal de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y presentarlos al H. Ayuntamiento a través del C. Presidente Municipal.
- VIII. Formular mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los recursos municipales.
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el C. Presidente Municipal.
- X. Llevar el registro y control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- XI. Coordinar y verificar la contabilidad de la Administración Municipal y las estadísticas financieras del mismo.



- XII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando la Hacienda Pública Municipal lo solicite.
- XIII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- XIV. Presentar y publicar la Cuenta Pública trimestral y anualmente ante el H. Ayuntamiento.
- XV. Custodiar fondos y valores propiedad de la Administración Municipal.
- XVI. Realizar los pagos con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento.
- XVII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con las funciones de la dependencia.
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del informe de la situación que guarda la Administración Municipal y que debe rendir anualmente el C. Presidente Municipal.
- XIX. Trabajar en coordinación con los Departamentos adscritos a la dependencia, cuando así se requiera, para asegurar el funcionamiento adecuado de la misma.
- XX. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, información, evaluación y mejoramiento de la calidad y eficiencia operativa en la dependencia.
- XXI. Acordar e informar al C. Presidente Municipal sobre los avances y objetivos alcanzados en los programas de la dependencia.
- XXII. Recibir en acuerdo a los titulares de los departamentos y empleados adscritos a la dependencia, así como otorgar audiencias al público sobre los asuntos de su competencia.
- XXIII. Evaluar periódicamente el desarrollo y desempeño de las unidades administrativas a su cargo.
- XXIV. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XXV. Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.
- XXVI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al C. Presidente Municipal.
- XXVII. Mantener registro y control del archivo correspondiente de la dependencia.

XXVIII. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario, equipo y vehículos oficiales asignados a la dependencia.

XXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

**ARTÍCULO 147.-** A la Oficialía Mayor, como dependencia encargada Planear, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Municipio, así como las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal, corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- II. Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.
- III. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los recursos humanos de los bienes y servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.
- IV. Cumplir con las obligaciones y derechos estipulados en las leyes que rigen las relaciones laborales entre la administración municipal y sus empleados.
- V. Presidir el Comité Consultivo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y Órdenes de Compra que sean adjudicados.
- VI. Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el H. Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal.
- VII. Gestionar los trámites de pago de los servicios de telefonía en cualquier modalidad, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado, arrendamientos de estacionamientos, combustibles, placas de circulación, tenencias de vehículos y seguros para los vehículos oficiales.
- VIII. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.
- IX. Otorgar los servicios de informática y de comunicaciones que requiera el H. Ayuntamiento de Caborca y/o su Administración Pública, así como procurar el

permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.

X. Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Caborca.

XI. Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.

XII. Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

XIII. Verificar el registro de ingreso de vehículos, asimismo, controlar, resguardar y autorizar la salida de los mismos que ingresen a los depósitos municipales destinados.

XIV. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.

XV. Seleccionar, contratar y administrar los recursos humanos requeridos por las Dependencias y Entidades de la administración municipal.

XVI. Recibir y dar trámite a todas las solicitudes o requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que ésta sea acompañada por la información necesaria.

XVII. Planear, organizar y coordinar los sistemas de organización Administrativa que procuren la efficientización de la Administración Pública.

XVIII. Diseñar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, orientados a efficientar los servicios demandados por los Ciudadanos.

XIX. Elaborar y tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renunciaciones, pensiones, jubilaciones, altas y bajas de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal.

XX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como, proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal.

XXI. Participar en la determinación, modificación difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo.

XXII. Controlar permanentemente las altas y bajas del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado de Sonora.

XXIII. Ejecutar las medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, cuando las necesidades de la Administración Pública Municipal lo exijan.

- XXIV. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los Servidores Públicos Municipales.
- XXV. Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.
- XXVI. Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.
- XXVII. Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia
- XXVIII. Verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la dependencia y remitirlo para su autorización.
- XXIX. Supervisar la elaboración e integración de los informes de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.
- XXX. Designar el Enlace Interno de Transparencia Municipal.
- XXXI. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XXXII. Coordinar y supervisar la elaboración de Presupuesto de Egresos de la dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- XXXIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del C. Presidente Municipal se le encomienden, e informar de los resultados obtenidos.
- XXXIV. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- XXXV. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículos asignados a la dependencia.
- XXXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**ARTÍCULO 148.-** Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 94, 95, 96, 97 y del 246 al 257 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y coordinar el sistema administrativo de control y evaluación gubernamental en las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.

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

Reforma fracc. XII artículo 148, publicado BOE 25-10-2018

- XII. Tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciaciones y calificación de los asuntos de su competencia, contará con una Coordinación de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas y con una Coordinación de Investigación de faltas administrativas

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



El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental contara asimismo con las unidades subalternas que se establezcan por acuerdo de su Titular, mismas que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la dependencia.

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

- a) Acordar con el superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, e informarle sobre el estado que guardan los mismos;
- b) Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, al superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;
- c) Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- d) Participar, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Dependencia, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- e) Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;

- f) Apoyar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que les corresponda y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- g) Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;
- h) Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- i) Proponer al superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- j) Proponer al superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios y demás instrumentos de coordinación relativos al área de su competencia;
- k) Formular y proponer al superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;
- l) Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su

ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

- m) Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- n) Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así mismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;
- o) Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- p) Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- q) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- r) Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las

políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

- s) Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico;
- t) Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- u) Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con pleno respeto a la autonomía municipal, la información que se considere pertinente o necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como de la Unidad Administrativa a su cargo;
- v) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;
- w) Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;
- x) Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como de los documentos originales que tenga ante su vista, previo cotejo de los mismos y copia certificada que quede para constancia en el archivo de la unidad administrativa correspondiente;

- y) Desempeñar las funciones y comisiones que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- z) Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- aa) Representar al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en los actos o reuniones que le sean asignados y, por acuerdo expreso, desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas;
- bb) Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el Titular de la Unidad de Enlace del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de acceso a la información; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le atribuyan expresamente el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, dentro de la esfera de sus atribuciones.

B.- La Coordinación de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas, estará adscrita al Titular Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en los términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades, según corresponda. Las audiencias derivadas de los mismos, serán bajo la dirección del o la Titular de la Coordinación de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
- b) Admitir, en su caso, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por la Coordinación de Investigación de Faltas Administrativas;



- c) Prevenir mediante acuerdo debidamente fundado y motivado a la autoridad investigadora cuando advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades, para que éste sea subsanado;
- d) Remitir a la autoridad competente las quejas, denuncias y los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando su conocimiento no sea competencia de esta Coordinación en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- e) Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- f) Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- g) Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, una vez desahogada la audiencia inicial, los autos originales de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa integrados con motivo de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, tratándose de faltas administrativas calificadas como graves;
- h) Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo de la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien le hubiere cometido, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia;
- i) Tramitar y resolver los incidentes y recursos que le corresponda conocer en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y de la demás normatividad aplicable;

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

Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le atribuya expresamente el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**C.-** La Coordinación de Investigación de Faltas Administrativas estará adscrita al o la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Practicar de oficio o a petición de parte a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores (as) públicos (as) y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, según corresponda, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;
- b) Emitir los programas, guías y metodologías para la realización de las investigaciones para determinar la existencia de faltas administrativas;
- c) Programar, investigar y ejecutar acciones y diligencias específicas de oficio, o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los y las servidores (as) públicos (as) y/o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- d) Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;

- e) Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias y entidades paramunicipales, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal o, en su caso, solicitarla a los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable;
- f) Hacer uso de las medidas previstas en el artículo 137 de la Ley Estatal de Responsabilidades, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- g) Orientar y asesorar a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental designadas como autoridades investigadoras cuando así lo requieran, en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los y las servidores (as) públicos (as), por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- h) Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes;
- i) Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- j) Recibir y atender denuncias presentadas en contra de los y las titulares de las autoridades investigadoras, así como del personal de su adscripción;
- k) Elaborar y presentar ante la autoridad sustanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;

- l) Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como el de calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- m) Citar al denunciante, cuando lo estime necesario, para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores (as) públicos (as) de las dependencias, entidades y/o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Estatal de Responsabilidades;
- n) Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente;
- o) Solicitar a las autoridades sustanciadoras o resolutoras las medidas cautelares y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades correspondientes;
- p) Practicar las investigaciones a petición de la Dirección de Situación Patrimonial en aquellos casos en los que se detecte la posible existencia de faltas administrativas derivado del análisis de las declaraciones a las que hace referencia el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- q) Recibir y atender el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las Faltas Administrativas no Graves, así como interponer los recursos que le corresponden en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- r) Presentar ante las autoridades competentes las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las



investigaciones a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y que afecten los intereses del Municipio, así como otorgar el perdón legal en los casos en que sea procedente;

- s) Dictaminar mediante acuerdo los casos en que no proceda formular denuncia o querrela, siempre que existan razones fundadas y motivadas para emitir el dictamen en ese sentido;
- t) Coadyuvar con las autoridades investigadoras en la tramitación e investigación de las quejas y denuncias y con cualquier otra autoridad competente en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Municipio.
- u) Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, asesoría jurídica en materia penal o en cuestiones vinculadas con ésta, a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a las autoridades investigadoras siempre que así lo requieran;
- v) Requerir a las unidades administrativas, entes públicos o a servidores (as) públicos (as) del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso, le solicite el Ministerio Público en el ámbito de sus atribuciones;
- w) Dar seguimiento de las denuncias o querellas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones se formularon ante el Ministerio Público;
- x) Coordinar, administrar y dar seguimiento oportuno al Sistema de Denuncias Ciudadanas habilitado para ese fin;
- y) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias, cuando su conocimiento no sea competencia de esta Coordinación en los términos

de la Ley Estatal de Responsabilidades y de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

- z) Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el o la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

XIII. Emitir los lineamientos generales para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

XIV. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento sobre los avances y resultados obtenidos en las auditorías practicadas, de acuerdo al programa anual establecido.

XV. Verificar que la obra pública municipal cumpla con las especificaciones técnicas de conformidad con los ordenamientos legales.

XVI. Coordinar la realización de auditorías financieras y de seguimiento, en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal y, verificar que se cumpla con las disposiciones y normas establecidas.

XVII. Establecer las políticas y lineamientos, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sonora para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal, de los servidores públicos, su supervisión y actualización correspondiente, operando el sistema municipal de registro de situación patrimonial.

XVIII. Coordinar la verificación de la veracidad de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales.

XIX. Emitir los Lineamientos generales que regulen la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como todo documento de apoyo para la misma.

XX. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos y someterlo a la autorización del H. Ayuntamiento de Caborca.

XXI. Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dependencia.

XXII. Coordinar y resolver los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, originados del incumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

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

Reforma fracc. XXXIV Publicado BOE 25-10-2018

- XXXIV. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades

administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos que se fijen para tal efecto.

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

**ARTÍCULO 149.-** A la Dirección de Seguridad Pública, le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
- III. Prestar y supervisar la función pública de tránsito en el ámbito municipal;
- IV. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora;
- V. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta Dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;
- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;
- VIII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con Contraloría Municipal y Tesorería;
- IX. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal, con directo auxilio de la Academia de Policía Municipal, la cual será responsabilidad del Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

- X. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- XI. Evitar actos ilícitos de los integrantes de los cuerpos policiacos en contra de los gobernados y promover la cercanía de los elementos con su comunidad.
- XII. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito;
- XIII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 150.-** 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, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- II. Formular, proponer, dirigir y controlar la política de la Dirección General de Servicios Públicos.
- III. Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos.
- IV. Dirigir, vigilar, controlar y evaluar los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles; y parques y jardines.
- V. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- VI. Elaborar y ejecutar los programas de los servicios públicos que le encomiende el C. Presidente Municipal.

- VII. Vigilar que los servicios públicos contribuyan a conservar y proteger el medio ambiente de las áreas urbana y rural.
- VIII. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios públicos en el municipio, cuando sea necesario.
- IX. Coordinar y supervisar que los servicios públicos encomendados a la dependencia se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.
- X. Establecer y determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.
- XI. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.
- XII. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
- XIII. Proponer al H. Ayuntamiento, cuando sea necesario, la elaboración o modificación de reglamentos en materia de servicios públicos, competencia de la dependencia.
- XIV. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades municipales que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten.
- XV. Recibir a los funcionarios y empleados de la dependencia y conceder audiencias al ciudadano sobre los asuntos de su competencia.
- XVI. Supervisar y autorizar la documentación necesaria para el buen manejo de la dependencia.
- XVII. Coordinar la asignación de recursos, así como vigilar la adecuada aplicación de los mismos.
- XVIII. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia y enviarlo a Tesorería Municipal para su revisión y aprobación.
- XIX. Sujetar actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la dependencia conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- XX. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XXI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.



- XXII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Reforma la Fracc. X y Adiciona Fracc. XII y XIII del Art. 151, Publicado BOE 30 – 05 – 2019

**ARTÍCULO 151.-** Dirección de Obras Públicas, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar la planeación de la Obra Pública Municipal.
- II. Revisar la integración del expediente técnico inicial/base de la obra pública municipal.
- III. Supervisar la contratación y ejecución de la obra pública municipal.
- IV. Realizar la Entrega-Recepción de la Obra Pública Municipal.
- V. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- VI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- VII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- VIII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Instruir y resolver procedimientos de rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y/o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos, según corresponda.
- XI. El Director de Obras Públicas podrá designar de entre los servidores públicos adscritos a su dirección, a los notificadores que resulten necesarios, con la finalidad de que coadyuven en la instrucción de procedimientos de rescisión de

contratos de obra pública, mismos que para efectuar las notificaciones correspondientes deberán apegarse según corresponda a la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora y/o a la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

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

**ARTÍCULO 152.-** Dirección de Desarrollo Social, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. 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.
- II. Promover mecanismos de coordinación para la ejecución, implementación y desarrollo de programas federales y estatales en beneficio de los habitantes del municipio y en especial los más desprotegidos.
- III. Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los Sectores más desprotegidos y vulnerables.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Coordinar, supervisar, y apoyar las acciones tendientes a promover las actividades artísticas y culturales, con el objeto de contribuir al mejoramiento educativo de las zonas urbanas y rurales del Municipio de Caborca.
- VIII. Coordinar las actividades realizadas por el personal de bibliotecas públicas municipales.

Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio de Caborca.

IX. Fomentar y desarrollar el deporte en todos sus ámbitos y categorías, mediante el establecimiento de los mecanismos que tiendan a lograr el bienestar de la comunidad con el fin de fortalecer los medios para incrementar la participación.

X. Formular, proponer y ejecutar programas relacionadas con la práctica del deporte y la recreación.

XI. 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.

XII. Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas.

XIII. Crear programas preventivos para adolescentes.

XIV. Prevenir mediante programas de apoyo y asesoría a la comunidad en general, en relación con infracciones cometidas por menores de edad, con el propósito de no incurrir en delitos de mayor gravedad.

XV. Proyectar una política Municipal, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio.

Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio.

XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.

XI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.

XII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.

XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

**ARTÍCULO 153.-** Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

- 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. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Vigilar en coordinación con Sindicatura el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VII. 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;
- VIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- IX. 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.
- X. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- XII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

**ARTÍCULO 154.-** Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover e impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio mediante el impulso a la participación de los sectores público, social y privado, para promover programas y estrategias que fortalezcan la inversión en la localidad y contribuir en la consolidación de la competitividad económica del Municipio de Caborca.
- II. Formular y ejecutar programas para fortalecer las actividades económicas en el Municipio de Caborca.
- III. Apoyar las actividades empresariales que generen el desarrollo económico de la población a través de la promoción de los diferentes programas y servicios.
- IV. Promover la vinculación con las diferentes instituciones de investigación, de desarrollo de recursos humanos, tecnológico y todas aquellas actividades que contribuyan a dicho desarrollo.
- V. Promover la inversión local, foránea estatal o Nacional e Internacional, en cualquiera de los rubros del Sector productivo.
- VI. 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.
- VII. Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas.
- VIII. Diseño e implementación de un sistema de información socio-económica del municipio.
- IX. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- XII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



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

### **CAPÍTULO III**

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

**ARTÍCULO 155.-** La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la Secretaría Técnica, Comunicación Social y Atención Ciudadana.

**ARTÍCULO 156.-** A 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 transmite 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, 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.

**ARTÍCULO 157.-** A Atención Ciudadana le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Crear una vía de comunicación directa entre la ciudadanía y la Coordinación de Atención Ciudadana.
  - II. Dar respuesta a las demandas ciudadanas, de manera atenta, ágil y oportuna.
  - III. Ser vínculo en la gestión de diversos apoyos con la iniciativa privada para fomentar la participación y atención a la ciudadanía en todos sus sectores.
  - IV. Atender de manera general, toda actividad operativa.
  - V. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos que asiste el Presidente Municipal.
  - VI. Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
  - VII. Encausar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
  - VIII. Brindar la información a la ciudadanía de los programas, servicios y/o trámites institucionales que cuentan las diferentes dependencias municipales con la finalidad que más ciudadanos sean beneficiarios de programas.
- Recepción a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal.
- IX. Orientación, información y gestión; ofreciendo las aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiere sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
- X. Recepción de las sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- XI. Recepción de las quejas para mejorar la calidad de los servicios prestados por el Ayuntamiento, detectar las malas prácticas para corregirlas y fomentar la participación e implicación ciudadana en los procesos de mejora continúa del Ayuntamiento.
- XII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.

XIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento, así como las establecidas por el Municipio.

**ARTÍCULO 158.-** A la Comisión Técnica de Prevención corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones de fomento y control sanitario mediante la regulación, vigilancia y fomento sanitario relacionadas con los establecimientos, productos, actividades y servicios que correspondan al municipio en la materia.
- II. Establecerá e implementará políticas, programas y proyectos en coordinación con los sectores público, privado y social con el fin de librar de todo riesgo sanitario a la población.
- III. 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;
- IV. Coordinar las acciones de todas las dependencias de salud que beneficien una mejor calidad de vida, apegándose a la ley de salud y a los acuerdos de descentralización administrativa del Sector Salud del Estado y Municipio.
- V. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- VI. Las demás que establezca el presente ordenamiento, así como las establecidas por el Municipio.

**ARTÍCULO 159.-** A la Unidad Municipal de Transparencia corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- II. Designar a los titulares de las Unidades de Transparencia que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que, preferentemente, cuenten con experiencia en la materia.
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia.
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles.
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que determinen los lineamientos.
- IX. Atender los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional;
- X. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- XI. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto.
- XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- XIII. Difundir proactivamente información de interés público.
- XIV. Contar con el material y equipo de cómputo adecuado, así como la asistencia técnica necesaria, a disposición del público para facilitar las solicitudes de acceso a la información, así como la interposición de los recursos de revisión en términos de la presente Ley.
- XV. Contar con la infraestructura y los medios tecnológicos necesarios para garantizar el efectivo acceso a la información de las personas con algún tipo de discapacidad, para lo cual podrá valerse de las diversas tecnologías disponibles para la difusión de la información pública.
- XVI. Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de la presente Ley.
- XVII. Contar con una página web con diseño adaptable a dispositivos móviles, que tenga cuando menos un buscador temático y un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que lo solicite.
- XVIII. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General, como la correspondiente del Capítulo Sexto de esta Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- XIX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

XX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

XXI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

XXII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

XXIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

XXIV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

XXV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

XXVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

XXVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

XXVIII. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**ARTÍCULO 160.-** El Ayuntamiento contará, como mecanismo de coordinación y de concertación de acciones, con el siguiente Órgano de Apoyo:

I. Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública

El funcionamiento del mencionado Órgano de Apoyo será regulado a través de cada ordenamiento jurídico que lo cree.

**ARTÍCULO 161.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública y se integrará por:

- I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II.- Un Vicepresidente, que será un representante de la sociedad civil;
- III.- Un Secretario, que será el Coordinador Municipal;
- IV.- Un Tesorero, que será un representante de la sociedad civil;
- V.- Siete Vocales, que serán: cuatro representantes de la sociedad civil, Dos Regidores y el Director de Obras Públicas Municipal; y
- VI.- Un Comisario Público, que será designado por el Ayuntamiento Municipal.

**ARTÍCULO 162.-** Las atribuciones del Consejo Directivo, serán las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales del organismo y las bases para la concertación con los grupos y organismos sociales, en materia de obra pública en general, en congruencia a alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas y Subprogramas que de éste se deriven;
- II. Autorizar los programas de trabajo y presupuestos del organismo, así como sus modificaciones, en observancia y sujeción a la Constitución Política Local, Leyes de Planeación del Estado de Sonora, Ley de Desarrollo Urbano, Ley de Gobierno y Administración Municipal, vigentes en el Estado, y a las disposiciones del Presupuesto de Egresos, gasto y financiamiento legalmente autorizados, y demás disposiciones de Leyes Secundarias aplicables;
- III. Aprobar anualmente, previo informe del Coordinador Municipal y Tesorero del Consejo Directivo, los estados financieros del organismo, así como los demás informes que presente periódicamente el Presidente, Secretario, y Comisario Público, respectivamente; en relación con los programas y actividades del organismo;
- IV. Promover e inducir la realización de estudios sobre la conveniencia, necesidad y viabilidad técnica y financiera de la obra pública que sea acordada o materia de concertación con los grupos y organismos sociales;

- V. Establecer en forma innovadora mecanismos de financiamiento para la obra pública, en los que se incorpore la participación de la sociedad civil y se garantice la recuperación financiera.
- VI. Seleccionar, contratar y aprobar al personal de confianza que realice el desempeño de actividades administrativas del Organismo;
- VII. Evaluar y sancionar las actividades que desarrolle el Coordinador Municipal y el Comisario Público;
- VIII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo, así como las modificaciones que se estimen convenientes para su mejor funcionamiento; y,
- IX. Formular bases, expedir convocatorias y adoptar decisiones relativas a la contratación de obras que el organismo promueva, sujetándose a la Normatividad aplicable, pudiendo establecer coordinación con la Dirección Obras Públicas del Municipio.
- X. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO V**

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

**ARTÍCULO 163.-** 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 164.-** Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por el funcionario público que designe el titular de la Dependencia o el de la Unidad de Apoyo que corresponda.



## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 165.-** El Comisario Municipal será la autoridad de la Comisaría, tendrá su residencia oficial y particular en las mismas comisarías, cuya localidad se encuentra en la demarcación territorial de dicha Comisaría.

**ARTÍCULO 166.-** Los comisarios municipales como autoridades administrativas en su demarcación territorial del Municipio, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 98 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrán a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 101 y 102 de la citada Ley.

**ARTÍCULO 167.-** Los Delegados Municipales serán las autoridades de las Delegaciones y tendrán su residencia oficial en dichas congregaciones y rancherías correspondientes al Municipio.

**ARTÍCULO 168.-** Los Delegados Municipales como autoridades administrativas en sus respectivas demarcaciones, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 103 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrán a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 105 de la citada Ley.

**ARTÍCULO 169.-** Las ausencias temporales o faltas absolutas del Comisarios Municipal y de los Delegados Municipales serán cubiertas por suplentes designados por el Ayuntamiento, en los términos de los artículos 98 y 103, respectivamente, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

## **CAPÍTULO VII**

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

**ARTÍCULO 170.-** 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 Administrativas de los Servidores Públicos, Hacienda Municipal, Fiscal y de Participación Ciudadana Municipal estarán a lo que dispongan los ordenamientos legales correspondientes. Asimismo, tratándose de concesiones sobre bienes de dominio público del Municipio o concesiones para la prestación de servicios públicos, se estará a lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo Quinto y Título Octavo, Capítulo Segundo, respectivamente, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 171.-** 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 172.-** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

## TRANSITORIOS

**APROBADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA, EL 23 DE MARZO DE 2018, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO TREINTA Y DOS, ACUERDO QUINIENTOS DOS.**

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

**SEGUNDO.** - El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**TERCERO.** - El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

**CUARTO.** - Se adiciona un segundo párrafo al artículo 42 y reforma el contenido de la fracción XII y XXXVI, del artículo 148 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca; publicado en el Boletín Oficial del Estado en fecha 25 de octubre del 2018

**QUINTO.** – Se Reforma la fracción X y adiciona fracción XI y XII del Artículo 151 de Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca; publicado en el Boletín Oficial del Estado en fecha 30 de mayo de 2019

**SEXTO.** – Se adicionan las fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII al artículo 144 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa para el Municipio de Caborca, publicado en el Boletín Oficial del Estado en fecha 19 de Julio de 2021



PLATAFORMA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA

## Plataforma Nacional de Transparencia



PLATAFORMA NACIONAL  
DE TRANSPARENCIA

22/10/2021 13:56:04 PM

### SE DA RESPUESTA

C. Red de Mujeres en Plural Estado de Sonora  
P R E S E N T E.

Con relación a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio: 260497021000020 presentada con fecha: 07/10/2021 en la que solicita:



Con fundamento en el reglamento interior del ayuntamiento y administración pública directa de su municipio, solicito los nombramientos de las titularidades de las dependencias de la administración pública directa: Y, nos haga llegar vía electrónica el citado reglamento, así como el organigrama de la administración pública directa. Especificando el género de cada puesto, si es hombre o mujer quien lo ocupa, para verificar si están cumpliendo con el principio de paridad en la conformación del gabinete. Asimismo, se solicita los nombramientos de las titularidades de las entidades de la administración pública paramunicipal, en la que se incluyan nombre, sexo y fecha de nombramiento.

Información Solicitada:

Me permito hacer de su conocimiento que a dicha Solicitud se le ha asignado la siguiente respuesta:

Descripción de la Respuesta:

SE LE ADJUNTA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE INFORMACION

Otro lugar para obtener información:

En caso de Información Parcial, Partes o Secciones Eliminadas:

Documento Electrónico Adjunto: ORGANIGRAMA 19OCT2021Directores HM.pdf, resp sol 2604971000020.pdf

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Sin otro particular por el momento me reitero a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Caborca