



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCIII • Hermosillo, Sonora • Número 17 Secc. II • Jueves 28 de Febrero del 2019

Directorio

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

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

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

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



ESTATAL • INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA • Reglamento Interior. • MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN • Reglamento Interior para los Trabajadores del H. Ayuntamiento. • Código de Ética. • Código de Conducta. • Bando de Policía y Gobierno de Rayón, Sonora.

Gobierno del Estado de Sonora

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2019CCIII17II-28022019-20115545F



La Junta Directiva del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 12 de la Ley que crea al Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA

Capítulo I Del objeto y estructura

Artículo 1.- El Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objeto el otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos para iniciar, continuar o concluir la formación académica, así como para implementar acciones en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica en beneficio de la población estudiantil sonorense. Lo anterior con la finalidad de fortalecer, difundir, promover y transparentar los programas de becas, estímulos y créditos educativos a efecto de fomentar e incentivar el aprovechamiento y el desempeño escolar.

Artículo 2.- Para el presente Reglamento se entenderá:

Ley.- Ley del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora;

IBCEES.- Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el IBCEES contará con una Junta Directiva que será la máxima autoridad, un(a) Director(a) General, y con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Becas y Crédito;
- II. Dirección de Gestión Financiera; y
- III. Dirección de Administración
- IV. Subdirección de Operaciones y Vinculación;
- V. Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios;
- VI. Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios;
- VII. Subdirección de Cartera;
- VIII. Subdirección de Planeación;
- IX. Subdirección de Desarrollo Organizacional;
- X. Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- XI. Subdirección de Contabilidad y Finanzas;
- XII. Coordinación de Extensión Sur;
- XIII. Coordinación de Extensión Nogales; y
- XIV. Unidad de Transparencia.

La Junta Directiva se integrará y funcionará en los términos previstos en la Ley que crea al Instituto, su Reglamento, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- El IBCEES planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de sus objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas respectivos, establezca la Junta Directiva y la o el Director(a) General, en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo II De la Junta Directiva

Artículo 5.- El máximo Órgano de Gobierno del IBCEES es su Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 10, 11 y 12 de la Ley.

La Junta Directiva evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

Artículo 6.- La Junta Directiva estará presidida por la o el Presidente(a) y en ausencia de éste por la o el Vicepresidente(a), o en su defecto por sus respectivos(as) suplentes, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Artículo 7.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá las funciones señaladas en el artículo 17 de la Ley.

Artículo 8.- Los Consejeros tendrán las funciones señaladas en el artículo 18 de la Ley.

Artículo 9.- Los Consejeros ciudadanos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confiera la Ley, sus Reglamentos y otras disposiciones legales.

Artículo 10.- El Secretario Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar el análisis de los asuntos que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva para verificar la viabilidad de su presentación, dentro de la normatividad aplicable;

- II. Elaborar y remitir la convocatoria así como la carpeta de la sesión de que se trate a cada integrante de la Junta Directiva, tratándose de sesiones ordinarias cuando menos con 5 días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión y con 48 horas cuando sea extraordinaria.
- III. Dar lectura a la orden del día, a efecto de que los miembros de la Junta Directiva manifiesten su conformidad, y en su caso, aprueben los asuntos a tratar;
- IV. Verificar junto con el Titular del Órgano Interno de Control, que los servidores públicos que funjan como suplentes de los integrantes propietarios de la Junta Directiva, cuenten con el oficio de acreditación que avale su asistencia;
- V. Solicitar a quien presida, la autorización para que un servidor público del IBCEES de incorpore a la sesión y participe sólo en la parte relativa al tema específico de su incumbencia, para exponer o aclarar puntos, cuando así lo estime o requiera;
- VI. Llevar un registro de votaciones para cada uno de los asuntos tratados, y realizar un seguimiento para cada uno de los temas analizados;
- VII. Levantar un acta en la que conste el desarrollo de la sesión, señalando la lugar, la fecha y hora del inicio y término de la sesión, los miembros que se encontraron presentes, la existencia de quórum legal, el orden del día aprobado, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de los asistentes y los acuerdos aprobados por la Junta Directiva;
- VIII. Enviar el proyecto de acta de manera electrónica a los asistentes de la sesión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión y, en su caso, asentar las observaciones formuladas por los integrantes de la Junta Directiva, previo informe y aceptación de los Consejeros, para proceder a la firma del documento;
- IX. Garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos, y
- X. Las demás que le confiera la Ley, sus Reglamentos y otras disposiciones legales.

Nota: La celebración de sesiones de la Junta Directiva deberá de llevarse a cabo de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el Reglamento para la celebración de sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública.

Capítulo III De los Órganos de Asesoría Del Comité de Becas y Crédito

Artículo 11.- El Comité de Becas y Crédito es el órgano deliberativo de análisis y de solución para formular y aprobar las políticas y directrices para el otorgamiento de crédito y becas, así como para la administración de los fondos y recursos que se destinen para el cumplimiento del objeto del IBCEES.

Artículo 12.- El Comité de Becas y Crédito se integrará por cinco miembros del IBCEES:

- a) Director General.
- b) Director de Becas y Crédito.
- c) Director de Administración.
- d) Subdirector de Cartera.
- e) Subdirector de Operaciones y Vinculación.

Por cada miembro propietario se designará una o un suplente, quien será propuesto por el mismo. Los integrantes tendrán derecho a voz y voto; así también podrán ser invitados los especialistas en la materia que se considere, para tratar los asuntos que se discutirán en el Comité, los cuales solo tendrán derecho a voz.

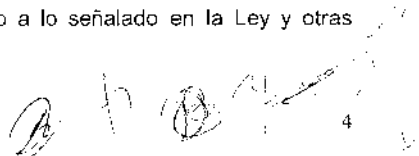
Artículo 13.- El Comité de Becas y Crédito será presidido por el Director del IBCEES, en caso de ausencia, será suplido por el Director de Becas y Crédito; el Director designará al servidor público que será el Secretario Técnico del Comité.

Artículo 14.- El Comité de Becas y Crédito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer sobre la solución de asuntos relacionados con el otorgamiento, renovación, ampliación y/o disminución, cancelación y demás temas aplicables relativo a becas, estímulos y créditos educativos, así como presentarlos a la Junta Directiva, cuando así se requiera;
- II. Analizar y en su caso aprobar las tasas de financiamiento, plazos del crédito que aplicará el IBCEES e informar a la Junta Directiva;
- III. Opinar y proponer, para aprobación de la Junta Directiva, los objetivos, lineamientos, procedimientos específicos y políticas generales en materia de otorgamiento de crédito y becas.
- IV. Proponer y en su caso aprobar nuevos esquemas o productos de becas y crédito;
- V. Las demás que le otorgue la Junta Directiva en apego a lo señalado en la Ley, así como en las disposiciones financieras y normativas aplicables.

Artículo 15.- Los integrantes del Comité de Becas y Crédito deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en la convocatoria respectiva;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Comité, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración, y
- V. Las demás que determine el IBCEES en apego a lo señalado en la Ley y otras disposiciones legales.



Artículo 16.- Las sesiones ordinarias del Comité de Becas y Crédito se celebrarán con la periodicidad necesaria para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten.

Artículo 17.- La convocatoria para reuniones del Comité de Becas y Crédito se acompañarán de un orden del día que comprenderá: lectura del Acta de sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar.

Artículo 18.- Los miembros del Comité de Becas y Crédito no percibirán emolumento alguno por su labor.

Del Comité de Administración de Cartera, Cobranza y Quebrantos

Artículo 19.- El Comité de Administración de Cartera, Cobranza y Quebrantos será el órgano deliberativo responsable de aprobar las políticas para la cobranza y recuperación de los créditos que otorgue el IBCEES, la procedencia de los quebrantos, cancelación de saldos y solicitud de cancelación de accesorios que se presenten con base en la información que remitan las oficinas de atención al público, así como las solicitudes de condonación de intereses que presenten los deudores del IBCEES.

Artículo 20.- El Comité de Administración de Cartera, Cobranza y Quebrantos, se integrará por cinco miembros del IBCEES:

- a) Director General.
- b) Director de Becas y Crédito.
- c) Director de Administración.
- d) Subdirector de Cartera.
- e) Jefe de Departamento de Cartera.

Por cada miembro propietario se designará un suplente, quien será propuesto por el mismo. Los integrantes tendrán derecho a voz y voto; así también podrán ser invitados los especialistas en la materia que se considere, para tratar los asuntos que se discutirán en el Comité, los cuales solo tendrán derecho a voz.

Artículo 21.- El Comité de Administración de Cartera, Cobranza y Quebrantos será presidido por el Director del IBCEES, en caso de ausencia, será suplido por el Director de Becas y Crédito; el Director designará al servidor público que será el Secretario Técnico del Comité.

Artículo 22.- El Comité de Administración de Cartera, Cobranza y Quebrantos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y en su caso aprobar las políticas de condonación de adeudos y quebrantos y dar conocimiento a la Junta Directiva;
- II. Analizar y en su caso aprobar, en los casos que lo ameriten, la procedencia de los quebrantos, castigos, cancelación de saldos y solicitud de cancelación de accesorios que se presenten con base en la información remitida, así como las solicitudes de condonación de accesorios que presenten los deudores del IBCEES, de conformidad con lo establecido en el Manual de procedimientos de la Dirección de Becas y Crédito;

- III. Analizar y establecer nuevos procedimientos y políticas, temporales o permanentes, que no estén fundamentados en la normatividad vigente;
- IV. Redactar e implementar el Reglamento para la Administración de Bienes Adjudicados y Bienes Cedidos como Dación en Pago; y
- V. Las demás que le otorgue la Junta Directiva en apego a lo señalado en la Ley, así como en las disposiciones financieras y normativas aplicables.

Artículo 23.- Los integrantes del Comité de Administración de Cartera, Cobranza y Quebrantos deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en la convocatoria respectiva;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Comité, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración; y
- V. Las demás que determine el IBCEES en apego a lo señalado en la Ley y otras disposiciones legales.

Artículo 24.- Las sesiones del Comité de Administración de Cartera, Cobranza y Quebrantos se celebrarán con la periodicidad necesaria para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten.

Artículo 25.- La convocatoria para reuniones del Comité de Administración de Cartera, Cobranza y Quebrantos se acompañarán de un orden del día que comprenderá: lectura del Acta de sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar.

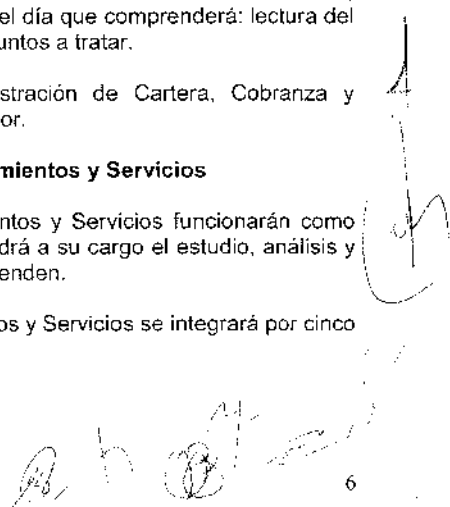
Artículo 26.- Los miembros del Comité de Administración de Cartera, Cobranza y Quebrantos no percibirán emolumento alguno por su labor.

Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 27.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios funcionarán como órgano de asesoría y apoyo de la Junta Directiva, y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden.

Artículo 28.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se integrará por cinco miembros:

- a) Director General.
- b) Director de Administración.
- c) Subdirector de Contabilidad y Finanzas.



- d) Subdirector de Materiales y Servicios.
- e) Director de Becas y Crédito.

Por cada miembro propietario se designará un suplente, quien será propuesto por el mismo. Los integrantes tendrán derecho a voz y voto; así también podrán ser invitados los especialistas en la materia que se considere, para tratar los asuntos que se discutirán en el Comité, los cuales solo tendrán derecho a voz.

Artículo 29.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será presidido por el Director del IBCEES, en caso de ausencia, será suplido por el Director de Administración; el Director designará al servidor público que será el Secretario Técnico del Comité.

Artículo 30.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables;
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- IV. Anualmente, revisar los rangos de los montos máximos de contratación, de conformidad con lo que establezca la Ley de Adquisiciones, a partir de su presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Dictaminar, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley de Adquisiciones, en ningún caso la delegación podrá recaer en un servidor público con nivel inferior al de Subdirector;
- VI. Analizar trimestralmente el seguimiento de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- VII. Elaborar y aprobar el Manual del Comité, conforme a la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones vigentes en la materia;
- VIII. Permitir al titular del área solicitante, hacerse acompañar del personal que él determine necesario para la exposición de su asunto en el pleno del Comité de Adquisiciones, debiendo de permanecer solo el tiempo necesario para la presentación del mismo;
- IX. Elaborar en la última reunión ordinaria de cada ejercicio fiscal el Calendario de Reuniones Ordinarias del siguiente ejercicio;

- X. Elaborar en la primera reunión ordinaria del ejercicio siguiente, el Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los Montos Máximos de Operación;
- XI. Requerir en la adquisición o arrendamiento de bienes por marca determinada una justificación donde se acredite que no existen otras marcas alternativas de los bienes requeridos o sustitutos técnicamente razonables; y
- XII. Las demás que le otorgue de la Junta Directiva en apego a lo señalado en la Ley, así como en las disposiciones financieras y normativas aplicables.

Artículo 31.- Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en la convocatoria respectiva;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Comité, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración, y
- V. Las demás que determine el IBCEES en apego a lo señalado en la Ley y otras disposiciones legales.

Artículo 32.- Las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se celebrarán con la periodicidad necesaria para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten.

Artículo 33.- La convocatoria para reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se acompañarán de un orden del día que comprenderá: lectura del Acta de sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar.

Artículo 34.- Los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios no percibirán emolumento alguno por su labor.

Artículo 35.- El IBCEES podrá establecer oficinas regionales o de enlace que fungirán como apoyo para eficientar el otorgamiento de, becas, estímulos y créditos educativos, así como la recuperación de cartera, las cuales podrán ser regionales o municipales.

Las oficinas serán determinadas por el Director, atendiendo a las normas que sean establecidas por esta Ley, el Reglamento y las demás disposiciones que al efecto se emitan.

Capítulo IV De la Dirección General

Artículo 36.- Además de las facultades que le confiere el Artículo 27 de la Ley el Director General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y con las y los servidores(as) públicos(as), el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
- II. Controlar los fondos constituidos para el apoyo económico a estudiantes sonorenses;
- III. Coordinar la evaluación de la educación recibida por los acreditados.
- IV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- V. Proporcionar a la o al Comisario Público Oficial o Ciudadano(a) designado por la Secretaría de la Contraloría General las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- VI. Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable, y
- VII. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables, o las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

Capítulo V **De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones**

Artículo 37.- Cada titular que está al frente de las direcciones que constituyen el IBCEES tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del IBCEES. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el IBCEES;

- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración el Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- X. Coordinar con las extensiones y enlaces el desarrollo de las funciones inherentes a su competencia;
- XI. Elaborar y Proponer mejoras a Reglamentos, Manuales, Políticas y Lineamientos del IBCEES;
- XII. Supervisar la información en los sistemas electrónicos de acuerdo a los sistemas y estándares establecidos;
- XIII. Fomentar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del IBCEES, para proteger la obtención de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo;
- XIV. Determinar la persona encargada de la captura de datos para el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) de Contraloría Estatal, así como revisar y autorizar las plantillas capturadas, de manera trimestral;
- XV. Supervisar la correcta atención y respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información de la Unidad de transparencia a su Unidad Administrativa, para su posterior publicación;
- XVI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

Capítulo VI
De las Atribuciones Específicas de las Direcciones

Artículo 38.- La Dirección de Becas y Crédito tiene el objetivo de implementar y promover los programas de becas, estímulos y crédito educativo del IBCEES; coordinar la atención y evaluación de la solicitudes de la comunidad estudiantil y sociedad en general; coordinar la asignación, calendarización y correcta entrega de recursos a los beneficiarios; supervisar la recuperación de los créditos educativos otorgados; y demás disposiciones en la materia; y tendrá, además de las descritas en el artículo 28 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la implementación y/o actualización de programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos, en coordinación con la Dirección General y con la Autorización de la Junta Directiva;
- II. Supervisar la correcta asignación de los recursos a los beneficiarios de los distintos programas del IBCEES, con base en el Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo;
- III. Supervisar la implementación y/o actualización de las políticas, lineamientos, criterios, procedimientos, mecanismos y puesta en marcha de tecnologías de la información, para la solicitud, evaluación y asignación, pago, seguimiento y recuperación, en su caso, de los beneficios que ofrecen los diferentes programas del IBCEES;
- IV. Supervisar que la información proporcionada a los solicitantes y beneficiarios, sobre los requisitos y la documentación requerida para los trámites y operación de los programas del IBCEES, sea veraz y oportuna;
- V. Elaborar, en el ámbito de su responsabilidad, el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y demás instrumentos de planeación institucional;
- VI. Establecer los objetivos y las metas anuales de otorgamiento de becas, estímulos educativos, créditos educativos y recuperación de los créditos otorgados de los diferentes programas del IBCEES, en coordinación con la Dirección General;
- VII. Elaborar y asegurar la vigencia, actualización y pertinencia del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo, en coordinación con la Dirección General y con la autorización de la Junta Directiva;
- VIII. Elaborar y asegurar la vigencia del Manual de Procedimientos de la Dirección de Becas y Crédito;
- IX. Coordinar la implementación de esquemas de vinculación con y entre las dependencias, entidades e instituciones públicas, y los sectores privado y social, que operen o coordinen programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos en el Estado, para que participen en la tramitación de estos programas, en coordinación con la Dirección General;
- X. Coordinar la implementación del Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo del IBCEES;

[Handwritten signatures and initials]

- XI. Dirigir la integración y difusión del Catálogo Virtual de Programas de Becas, Estímulos Educativos y Créditos Educativos, de organismos e instituciones locales, nacionales y del extranjero, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- XII. Coordinar la operación de los programas en las oficinas del IBCEES y en la Red de Enlaces en el Estado, con el objeto de ampliar la cobertura y el acceso de los estudiantes sonorenses a los servicios y programas del IBCEES;
- XIII. Establecer los procedimientos para asegurar que la documentación que soporta los expedientes físicos y/o electrónicos de los beneficiarios se encuentra debidamente requisitada;
- XIV. Supervisar la elaboración y difusión de Convocatorias de los distintos programas del IBCEES;
- XV. Organizar la difusión de los resultados del otorgamiento de los apoyos de los distintos programas del IBCEES, en Coordinación con la Dirección General;
- XVI. Coordinar el diseño y desarrollo de soluciones informáticas necesarias para los procedimientos de solicitud, evaluación, asignación, pago, seguimiento y recuperación, en su caso, de los beneficiarios de los diferentes programas del IBCEES, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- XVII. Coordinar el mantenimiento y actualización de las bases de datos de los solicitantes y beneficiarios de los programas del IBCEES, junto con la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- XXVIII. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con los créditos vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados;
- XIX. Supervisar los programas diseñados para la recuperación de los créditos;
- XX. Supervisar la implementación del Programa de operación para el logro de la recuperación de los créditos educativos;
- XXI. Supervisar que la aplicación directa de los pagos recibidos coincida con la información que contiene la documentación física;
- XXII. Supervisar la asignación mensual de las cuentas extrajudiciales y judiciales, basada en los resultados obtenidos en el mes;
- XXIII. Supervisar la gestión externa que el IBCEES contrate con despachos especializados;
- XXIV. Supervisar el proceso interno de bienes adjudicados por el IBCEES en los procesos de demanda;

- XXV. Supervisar la constitución de fondos para el apoyo educativo de los estudiantes sonorenses;
- XXVI. Supervisar el estudio y evaluación de la educación recibida por los acreditados, para procurar su mejor aprovechamiento;
- XXVII. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 39.- La Dirección de Gestión Financiera tiene el objetivo de promover y fortalecer el posicionamiento del IBCEES mediante la difusión de sus servicios a nivel local, nacional e internacional, para captar recursos económicos que permitan aumentar el número de estudiantes sonorenses beneficiados con este tipo de financiamiento, atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vincular al IBCEES con organismos nacionales e internacionales para que aporten información y recursos que enriquezcan la labor del IBCEES;
- II. Supervisar y Coordinar la búsqueda de recursos económicos a nivel local, nacional e internacional con organismos y asociaciones que apoyen la educación en cualquiera de sus niveles, tanto con becas como con financiamiento;
- III. Proveer de apoyos necesarios para que el IBCEES brinde servicios complementarios de apoyo estudiantil, como bolsa de trabajo, información sobre alternativas de albergue y orientación;
- IV. Ofrecer información sobre personal estudiantil capacitado para el auxilio a las organizaciones en su labor de selección de personal;
- V. Establecer una base de datos con información de estudiantes titulados por medio de Becas, Estímulos educativos y Crédito Educativo otorgados por el IBCEES, y que cuenten con solvencia económica, con el fin de integrarlos al apoyo de nuevos becados y acreditados;
- VI. Recabar, actualizar y conservar directorios de Universidades y Preparatorias, Asociaciones Civiles, Cámaras de Comercio, Gabinete de Gobierno, Presidentes Municipales, Medios de Comunicación, Casas de Asistencia para estudiantes, Oferta Educativa (carreras profesionales y técnicas), Junta Directiva, Instituciones de Crédito Educativo en México y a nivel internacional, Acreditados y demás, que apoyen al cumplimiento del objetivo del IBCEES a través de las funciones realizadas por la Dirección, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 40.- La Dirección de Administración tiene el objetivo de administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, para el cumplimiento de los objetivos y metas sustantivas del IBCEES, atendiendo en todo momento a la normatividad que le es aplicable; tendrá, además de las descritas en el artículo 29 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales del IBCEES de acuerdo con las normas aplicables, interviniendo en la adquisición de bienes y contratación de los servicios que se requieran;
- II. Supervisar las funciones relativas al inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del IBCEES;
- III. Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad definidos por las instancias competentes;
- IV. Verificar el control del resguardo de los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas, y que sean de su competencia;
- V. Coordinar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias asignadas a la entidad para que se realice a través de la Dirección competente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes en tiempo y forma;
- VI. Supervisar la administración de los recursos humanos del IBCEES, atendiendo a las necesidades de las Unidades Administrativas;
- VII. Revisar que las políticas de sueldos y salarios concuerden con las disposiciones vigentes en la materia;
- VIII. Supervisar los programas de capacitación del personal;
- IX. Supervisar el proceso de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales;
- X. Coordinar la integración de fideicomisos con organismos públicos o privados, para el desarrollo de la educación en el estado;
- XI. Coordinar y autorizar la captura de plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y de la Actualización del Sistema de Evidencias (SEVI) de Contraloría Estatal de todas las unidades administrativas del IBCEES, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo VII
De las Atribuciones Genéricas de las Subdirecciones

Artículo 41.-Cada titular que está al frente de las Subdirecciones que constituyen el IBCEES tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables



14

de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del IBCEES. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del Manual de Procedimientos;
- II. Supervisar el resguardo del archivo físico y/o digital, generado en su área;
- III. Revisar la adecuada conservación del mobiliario, equipo y herramientas tecnológicas, asignadas a su área;
- IV. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información del enlace de transparencia a su Unidad Administrativa, para su posterior publicación;
- V. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo VIII **Atribuciones específicas de las Subdirecciones**


Artículo 42.- La Subdirección de Operaciones y Vinculación tiene el objetivo de coordinar la implementación y promoción de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos aprobados por el IBCEES; supervisar la adecuada vinculación de organismos públicos y privados que colaboren en la gestión y otorgamiento los distintos apoyos que ofrece el IBCEES, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y/o mantener actualizados los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito;
- II. Proporcionar de manera veraz y oportuna la información sobre los requisitos y la documentación requerida para acceder a los programas del IBCEES a los solicitantes y beneficiarios;
- III. Implementar y proponer esquemas de vinculación con y entre las dependencias, entidades e instituciones públicas, y los sectores privado y social, que operen o coordinen programas de becas, estímulos educativos y créditos educativos en el Estado, para que participen en la tramitación de estos programas, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito;
- IV. Elaborar e implementar el Programa de Promoción y Difusión de los Programas de Becas, Estímulos Educativos y Crédito Educativo del IBCEES, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito;

- V. Integrar y difundir el Catálogo Virtual de Programas de Becas, Estímulos Educativos y Créditos Educativos, de organismos e instituciones locales, nacionales y del extranjero, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información ;
- VI. Operar la Red de Enlaces en el Estado, con el objeto de ampliar la cobertura y el acceso de los estudiantes sonorenses a los servicios y programas del IBCEES;
- VII. Analizar la educación recibida por los acreditados para procurar su mejor aprovechamiento.
- VIII. Supervisar la elaboración y difusión de Convocatorias de los distintos programas del IBCEES;
- IX. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 43.- La Subdirección de Evaluación y Asignación de Beneficiarios tiene el objetivo de preservar la calidad y la eficiencia en la atención de las solicitudes de becas, estímulos educativos y créditos educativos de los estudiantes; supervisar que se ejecuten correctamente los procedimientos de solicitud, evaluación, asignación y seguimiento de los distintos apoyos que ofrece el IBCEES, atendiendo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia; tendrá las siguientes atribuciones:

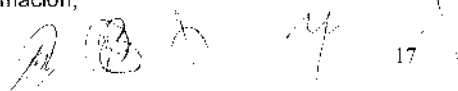
- I. Controlar la correcta asignación de los recursos en el procedimiento de otorgamiento de los distintos programas del IBCEES, con base en el Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo, en Coordinación con la Dirección General y la Dirección de Becas y Crédito;
- II. Coordinar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos, en los procesos de solicitud, otorgamiento y seguimiento de los diferentes programas del IBCEES;
- III. Supervisar la utilización veraz y oportuna de la información proporcionada a los solicitantes y beneficiarios, en relación con los requisitos y la documentación requerida en los trámites y servicios del IBCEES;
- IV. Revisar la correcta atención a los solicitantes y beneficiarios de los programas de becas, estímulos educativos y créditos educativo del IBCEES;
- V. Supervisar, dar seguimiento y atender, en su caso, las quejas y sugerencias presentadas por los solicitantes y beneficiarios, en relación a la prestación del servicio y a la operación de los programas del IBCEES, con el fin de implementar acciones de mejora, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Seguimiento a Beneficiarios;



- VI. Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios que garanticen que la documentación que soporta los expedientes físicos o electrónicos de los beneficiarios se encuentren debidamente requisitados;
- VII. Enviar a la Subdirección de cartera, los documentos legales originales que amparen la contratación y operación exclusivamente de los créditos educativos otorgados;
- VIII. Proporcionar de manera oportuna los resultados y demás información relevante de los procedimientos de otorgamiento de los distintos programas del IBCEES, a la Dirección de Becas y Crédito;
- IX. Participar en el diseño y desarrollo de soluciones informáticas necesarias para los procedimientos de solicitud, otorgamiento y seguimiento de los beneficiarios de los diferentes programas del IBCEES, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- X. Participar en el mantenimiento y actualización de las bases de datos de los solicitantes y beneficiarios, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- XI. Implementar y actualizar los reportes generados en el sistema informático del IBCEES, requeridos para la operación de sus procesos, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- XII. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 44.- La Subdirección de Integración de Pagos a Beneficiarios tiene el objetivo de supervisar la correcta integración de las instrucciones de pago a los beneficiarios de becas, estímulos educativos y créditos educativos del IBCEES; implementar los procedimientos y mecanismos que garanticen el eficiente y transparente destino de los recursos de los beneficiarios, atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, actualizar con oportunidad y alimentar en el sistema informático institucional, el Calendario de Pagos de los diferentes programas del IBCEES, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- II. Supervisar la correcta aplicación de las Políticas de retención, cancelación, conclusión voluntaria, improcedencia, reasignación y reintegración, en su caso, de los apoyos otorgados por el IBCEES, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito, la Subdirección de Cartera, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;



- III. Supervisar la integración oportuna de las Instrucciones de Pago a los beneficiarios de los diferentes programas del IBCEES;
- IV. Revisar la atención oportuna a las solicitudes de información de los beneficiarios de los diferentes programas del IBCEES, en relación a Calendario de Pagos, retención, cancelación, suspensión, conclusión voluntaria, detección de impropiedad, reasignación, reprogramación y reintegración de beneficios, entre otros;
- V. Implementar las mejoras necesarias en el sistema informático del IBCEES, a efecto de salvaguardar la operación eficiente de las bases de datos y los procesos correspondientes a su área de trabajo, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Dirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- VI. Implementar y actualizar los reportes generados en el sistema informático del IBCEES, requeridos para la operación de sus procesos y el intercambio de tareas con otras Unidades Administrativas e instituciones externas, en coordinación con la Dirección de Becas y Crédito y la Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- VII. Registrar y administrar los fondos establecidos con instituciones educativas, asociaciones civiles, ayuntamientos y organismos gubernamentales para el apoyo educativo a estudiantes sonorenses;
- VIII. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 45.- La Subdirección de Cartera tiene el objetivo de dirigir la implementación de las estrategias de cobranza, así como brindar los lineamientos y herramientas a su personal para efectuar la recuperación de los créditos que el IBCEES otorga a los alumnos beneficiados, a través de los distintos esquemas de recuperación de acuerdo a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar y controlar toda la documentación relacionada con los créditos vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados;
- II. Planear los programas diseñados para la recuperación de los créditos;
- III. Diseñar y aplicar sistemas de control interno;
- IV. Coordinar el programa de operación para el logro de la recuperación de los créditos educativos;
- V. Recibir de la Subdirección de Evaluación y Asignación de beneficiarios, los documentos legales originales que amparen la contratación y operación exclusivamente de los créditos educativos otorgados;

- VI. Revisar que la aplicación directa de los pagos recibidos coincida con la información que contiene la documentación física;
- VII. Planear la asignación mensual de las cuentas extrajudiciales y judiciales, basada en los resultados obtenidos en el mes;
- VIII. Coordinar y evaluar la gestión externa que el IBCEES contrate con despachos especializados;
- IX. Coordinar el proceso interno de bienes adjudicados por el IBCEES en los procesos de demanda;
- X. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Reglamento de Becas, Estímulos Educativos, Crédito Educativo y Recuperación de Crédito Educativo; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 46.- La Subdirección de Planeación tiene el objetivo de dirigir y procurar la mejora de la organización y los procesos del IBCEES, mediante el diseño de estrategias y aplicación de herramientas, para que las Unidades Administrativas cuenten con instrumentos de apoyo que les permita satisfacer las necesidades de los usuarios. Asimismo, fungirá como instrumento de apoyo a la Dirección General con la finalidad de facilitar y hacer la organización, dirección y control del IBCEES más eficientes y productivos, atendiendo en todo momento a la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y actualizar la estructura orgánica del IBCEES, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, y una vez autorizada por la Dirección General, ser presentada a la Junta Directiva para su aprobación;
- II. Coordinar los procesos necesarios para mantener actualizados los manuales relacionados con la organización; políticas y procedimientos de las Unidades Administrativas del IBCEES, así como el Reglamento Interno;
- III. Distribuir el diseño de las metodologías y guías técnicas que envíe la Secretaría de la Contraloría General, que permitan a las Unidades Administrativas elaborar sus correspondientes manuales bajo estandarización de criterios homogéneos;
- IV. Establecer convenios con instituciones educativas para el pago directo de los créditos solicitados;
- V. Supervisar que se cumpla con la normatividad para dar cumplimiento al Sistema Integral de Archivos;
- VI. Supervisar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad del IBCEES;

 19

- VII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de identificación, necesidades ciudadanas, simplificación de la organización y procesos, sistemas de calidad, modelos y estrategias de atención ciudadana en la gestión de trámites y servicios y sobre la creación y uso de portales ciudadanos y otros sistemas de comunicación;
- VIII. Elaborar, implementar y mantener los diferentes tipos de controles internos en formatos y documentación necesarios;
- IX. Coordinar los trabajos e investigaciones que solicite la Dirección General;
- X. Contribuir cuando se requiera con las demás unidades administrativas que integran el IBCEES; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 47.- La Subdirección de Desarrollo Organizacional tiene el objetivo de atender, orientar y asesorar al personal del IBCEES sobre las prestaciones, servicios y cursos de capacitación con los programas establecidos, ofreciendo calidad en el servicio y oportunidades de desarrollo laboral, atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos del IBCEES;
- II. Resguardar y controlar toda la documentación relacionada con los recursos humanos del IBCEES;
- III. Desarrollar e implementar los mecanismos para incrementar la capacidad de colaboración individual y grupal con el fin de potencializar el espíritu de equipo y la integración del personal del IBCEES;
- IV. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, y evaluación del desempeño del personal del IBCEES, en observancia de la normatividad y las políticas establecidas;
- V. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración y actualización del Manual relacionado con la Organización y del Manual relacionado con los Procedimientos, buscando el equilibrio entre las necesidades y objetivos del IBCEES y las del personal que lo conforma;
- VI. Supervisar el proceso de nóminas del personal del IBCEES;
- VII. Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación, a fin de potenciar las capacidades técnicas, administrativas e interpersonales de los recursos humanos del IBCEES;



Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the right and several smaller initials below it.

20

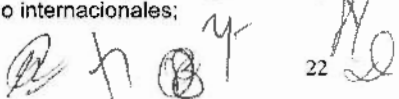
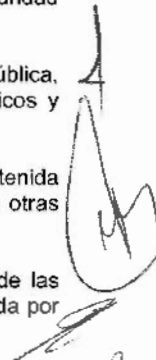
- VIII. Proponer y aplicar los mecanismos para crear un clima de confianza para conocer las realidades organizacionales, a fin de diagnosticar y solucionar conflictos administrativos o laborales;
- IX. Proponer la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, organizacional y operacional, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta Directiva;
- X. Proponer, difundir y aplicar programas de protección civil, salud e higiene, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar las relaciones laborales del IBCEES y promover la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y los demás ordenamientos aplicables en materia laboral;
- XII. Supervisar las actividades realizadas por el Prestador de Servicios Profesionales externo en materia laboral;
- XIII. Proponer y aplicar los mecanismos que regulen los movimientos, remuneraciones, prestaciones, servicios, estímulos y obligaciones del personal, con apego a las disposiciones normativas aplicables, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Finanzas;
- XIV. Coordinar y supervisar enlaces de transparencia, y demás que soliciten otras entidades gubernamentales y que correspondan al área;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 48.- La Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información tiene el objetivo de coordinar, dirigir y proponer las acciones necesarias para el establecimiento de tecnologías de la información y comunicaciones, que permita al IBCEES un desarrollo acorde a sus necesidades; atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y proponer medidas para contribuir en el proceso de modernización administrativa mediante el uso de herramientas tecnológicas;
- II. Coordinar la vigilancia del buen uso de los recursos de infraestructura informática y de telecomunicaciones en el IBCEES por parte de los servidores públicos;
- III. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes unidades administrativas, en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones a fin de incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo;



- IV. Proponer y contribuir técnicamente en las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas del IBCEES;
- V. Proponer e instrumentar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad de las áreas a su cargo, dentro de un margen de seguridad acorde con los estándares internacionales en el manejo de la información;
- VI. Diseñar y dirigir la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuente el IBCEES;
- VII. Promover y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones;
- VIII. Representar y promover al IBCEES en los eventos relacionados con la informática y las telecomunicaciones;
- IX. Promover y realizar la investigación continua del avance tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones;
- X. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico del IBCEES en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos;
- XI. Proponer y tramitar, por conducto de la Dirección General, las autorizaciones presupuestarias de inversión en materia de infraestructura y tecnologías de información, su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones;
- XII. Proponer, por conducto de la Dirección General, las normas en materia de seguridad informática, a las que se deberán alinear las áreas usuarias del IBCEES;
- XIII. Organizar y dirigir el apoyo y asesoría técnica en los procesos de licitación pública, por invitación o adjudicación directa para la adquisición de bienes informáticos y software para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica del IBCEES;
- XIV. Coordinar con las unidades administrativas, el intercambio de información contenida en las bases de datos de los distintos sistemas informáticos del IBCEES con otras instituciones tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales;
- XV. Dirigir las acciones relacionadas a la estrategia de gobierno digital a partir de las directrices que se establecen en la ley de la materia y la normatividad expedida por las autoridades competentes;
- XVI. Coordinar con las unidades administrativas la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, con organismos y entidades tanto públicos como privados, nacionales o internacionales;



- XVII. Establecer y coordinar los programas de soporte técnico y de resguardo de la información que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura tecnológica del IBCEES, con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios;
- XVIII. Coordinar con las unidades administrativas el intercambio de información contenida en las bases de datos de los distintos sistemas informáticos del IBCEES, con otras instituciones tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales;
- XIX. Representar y promover al IBCEES en los eventos relacionados con la informática y las telecomunicaciones;
- XX. Coordinar conjuntamente con la Dirección General, la difusión a través del sitio WEB, las bondades de las Becas y Créditos ofrecidas por el IBCEES, así como las actividades que cada área realiza en el IBCEES;
- XXI. Proporcionar el servicio de información estadística a la Secretaría de Educación y Cultura y a otras entidades de la Administración Pública Estatal, que lo soliciten y están relacionados con las actividades que el IBCEES realiza;
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 49.- La Subdirección de Contabilidad y Finanzas tiene el objetivo de custodiar una adecuada dirección, coordinación y supervisión en el uso correcto de los sistemas y procedimientos aplicados en el registro de las actividades contables y financieras, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos, así como contribuir en el control y manejo de las operaciones administrativas del IBCEES, atendiendo en todo momento, la normatividad que le es aplicable y demás disposiciones en la materia, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar los recursos financieros del IBCEES, buscando un manejo y rendimiento óptimo de los mismos;
- II. Planear, para conocer anticipadamente las necesidades y disponibilidad de fondos a fin de establecer objetivos financieros, programas y fuentes de financiamiento;
- III. Diseñar y aplicar sistemas de control contable y financiero, así como supervisar las acciones operativas de la Dirección;
- IV. Supervisar el registro oportuno de las operaciones que realiza el IBCEES, sujetándose a los criterios de registro contable establecidos y aprobados;
- V. Supervisar el registro y conciliación de la operación diaria del IBCEES;
- VI. Supervisar la elaboración y revisión general de los estados financieros consolidados, presupuestarios y programáticos, así como otros informes al cierre contable mensual, trimestral y del ejercicio que le sean requeridos en el ámbito de sus facultades;

- VII. Vigilar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales del IBCEES;
- VIII. Controlar las percepciones y deducciones del personal, y las retenciones para su declaración y pago oportuno;
- IX. Supervisar la revisión continua de los estados financieros y sus auxiliares, a fin de la confiabilidad de los registros asentados en los mismos;
- X. Vigilar el registro electrónico de las operaciones contables y financieras del IBCEES;
- XI. Supervisar la administración, control y registro de los Fideicomisos implementados por el IBCEES, dentro de la esfera de sus facultades;
- XII. Recibir y controlar las entradas de: efectivo, transferencias bancarias, transferencias electrónicas, cheques, depósitos; por concepto de aportaciones del Gobierno Federal, Estatal y Fondos en Administración, donativos, recuperación de créditos educativos, entre otros;
- XIII. Programar y controlar las salidas de: efectivo, transferencias bancarias, transferencias electrónicas, cheques, depósitos; por concepto de becas, estímulos educativos, crédito educativo, gastos de operación y de inversión, pago de acreedores, entre otros, buscando el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- XIV. Supervisar la administración, control y registro de las inversiones de recursos disponibles en el IBCEES así como el manejo de sus rendimientos, dentro de la esfera de sus facultades;
- XV. Controlar las aportaciones, generación de intereses, otorgamiento y recuperación de créditos educativos de cada Fondo;
- XVI. Formular y emitir la información contable y financiera que establezca la normatividad;
- XVII. Coordinar las actividades para atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 50.- La Coordinación de Extensión Sur tiene el objetivo de Coordinar la oficina del IBCEES en Ciudad Obregón, con el fin de supervisar el otorgamiento de becas, estímulos y Créditos Educativos a estudiantes radicados en el sur del estado, la captación y recuperación de recursos, y la administración integral correspondiente, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las áreas operativas de la Extensión Sur del IBCEES para el óptimo desempeño de las mismas, vigilando que las operaciones se orienten siempre de acuerdo con los programas y las políticas generales del IBCEES;

- II. Vigilar en la Extensión Sur, el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones establecidas para el IBCEES;
- III. Establecer permanentemente coordinación con las Subdirecciones de Área del IBCEES, para el logro de los programas, objetivos y metas institucionales;
- IV. Supervisar el desempeño del personal asignado a la Extensión Sur, sin demérito de la coordinación operativa que deberá observar con la Subdirección de Área en que éste labore;
- V. Elaborar los informes sobre las operaciones llevadas a cabo en la Extensión Sur, a fin de presentarlos para su integración a los informes generales del IBCEES;
- VI. Proponer las medidas necesarias (procedimientos, criterios de organización y operación) para la mejora de los procesos que se llevan a cabo en la Extensión Sur del IBCEES, siempre en concordancia con el marco jurídico y con las políticas establecidas por el IBCEES;
- VII. Presentar la información necesaria para la toma de decisiones, relativas a estas mejoras;
- VIII. Actuar como apoderado legal del IBCEES en actos de administración, pleitos y cobranzas, relativos a los créditos educativos, en los términos del poder que le otorgue la Dirección General; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 51.- La Coordinación de Extensión Nogales tiene el objetivo de Coordinar la oficina del IBCEES en Nogales, con el fin de supervisar el otorgamiento de becas, estímulos y Créditos Educativos a estudiantes radicados en el norte del estado, la captación y recuperación de recursos, y la administración integral correspondiente, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las áreas operativas de la Extensión Nogales del IBCEES para el óptimo desempeño de las mismas, vigilando que las operaciones se orienten siempre de acuerdo con los programas y las políticas generales del IBCEES;
- II. Vigilar en la Extensión Nogales, el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones establecidas para el IBCEES;
- III. Establecer permanentemente coordinación con las Subdirecciones de Área del IBCEES, para el logro de los programas, objetivos y metas institucionales;
- IV. Supervisar el desempeño del personal asignado a la Extensión Nogales, sin demérito de la coordinación operativa que deberá observar con la Subdirección de Área en que éste labore;



25

- V. Elaborar los informes sobre las operaciones llevadas a cabo en la Extensión Nogales, a fin de presentarlos para su integración a los informes generales del IBCEES;
- VI. Proponer las medidas necesarias (procedimientos, criterios de organización y operación) para la mejora de los procesos que se llevan a cabo en la Extensión Nogales del IBCEES, siempre en concordancia con el marco jurídico y con las políticas establecidas por el IBCEES;
- VII. Presentar la información necesaria para la toma de decisiones, relativas a estas mejoras;
- VIII. Actuar como apoderado legal del IBCEES en actos de administración, pleitos y cobranzas, relativos a los créditos educativos, en los términos del poder que le otorgue la Dirección General; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 52.- El Titular de la Unidad de Transparencia tiene el objetivo de definir las competencias del organismo garante, en materia de transparencia y acceso a la información, estableciendo las bases, procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos gratuitos, sencillos y expeditos; así como establecer la información de interés público que se deba difundir proactivamente; a través de la promoción, fomentación y difusión de la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, con el establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de la información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley Número 90, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;







26

- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. 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; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Capítulo IX Del Control y Vigilancia

Artículo 53.- Las funciones de control y vigilancia del IBCEES, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la entidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Reglamento Interno de la mencionada Secretaría, las "Normas Generales que establecen el marco de actuación de los Órganos Internos de Control adscritos a las entidades de la Administración Pública Paraestatal" y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

El Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, para la operación de dicho Órgano Interno de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

Artículo 54.- Las funciones de vigilancia del IBCEES estarán a cargo de la o el Comisario(a) Público(a) Oficial y Ciudadano(a), designados(as) por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

Artículo 55.- En las ausencias de la o el Comisario(a) Público(a) titular, este será suplido(a) por la o el Comisario(a) Público(a) Oficial o Ciudadano(a), según corresponda, designado

27

por la Secretaría de la Contraloría General, debiendo observar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, Reglamento Interior del IBCEES, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General.

Artículo 56.- La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos de esta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente a la o el Comisario(a) Público(a), la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 57.- La o el titular del Órgano Interno de Control y la o el Comisario(a) Público(a), previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Capítulo X

De la Suplencia del Director General y otros Servidores Públicos

Artículo 58.- Durante las ausencias temporales del Director que no excedan de treinta días, el despacho y la resolución de los asuntos del IBCEES estarán a cargo del Titular de la Unidad Administrativa que designe el Director. Si la ausencia se prolonga más de treinta días, pero menos de ciento ochenta, la Junta deberá nombrar un Director interino. Si la ausencia es mayor, el Director interino deberá informarlo al titular del Ejecutivo Estatal, solicitando el nombramiento del nuevo Director General.

Artículo 59.- En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director del IBCEES, a propuesta del titular de la Unidad Administrativa que se ausente.

Transitorios

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

Segundo.- Se abrogan el Reglamento Interior del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora (B.O. 33, Sección III de fecha 21 de octubre de 2013) y el Reglamento Interior del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora (B.O. Tomo CXCVIII, edición especial, de fecha 18 de octubre de 2016), a la entrada en vigor de este documento y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Tercero.- Los manuales y reglamentos necesarios para el correcto funcionamiento y operatividad del IBCEES, deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior del IBCEES, el Director General queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales y reglamentos administrativos.

Cuarto.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los 18 días del mes de Diciembre de 2018

 28

LA JUNTA DIRECTIVA

Ing. Juan de Dios González Ruiz
Suplente del
Prof. José Víctor Guerrero González
Encargado de Despacho de la
Secretaría de Educación y Cultura y
Presidente de la H. Junta Directiva

C.P. Elma Yazmina Anaya Camargo
Secretaria Técnica de la Junta Directiva y
Directora General del Instituto de
Becas y Crédito Educativo del Estado
de Sonora

Lic. Dora Elia López Aguirre
Suplente del
Lic. Alan Rene Arce Corrales
Titular de la Unidad de
Asuntos Jurídicos de la Secretaría
de Educación y Cultura

Lic. José Cruz Orozco López
Suplente del
Lic. Erik Iván Jaimes Archundía
Secretario de la Consejería Jurídica

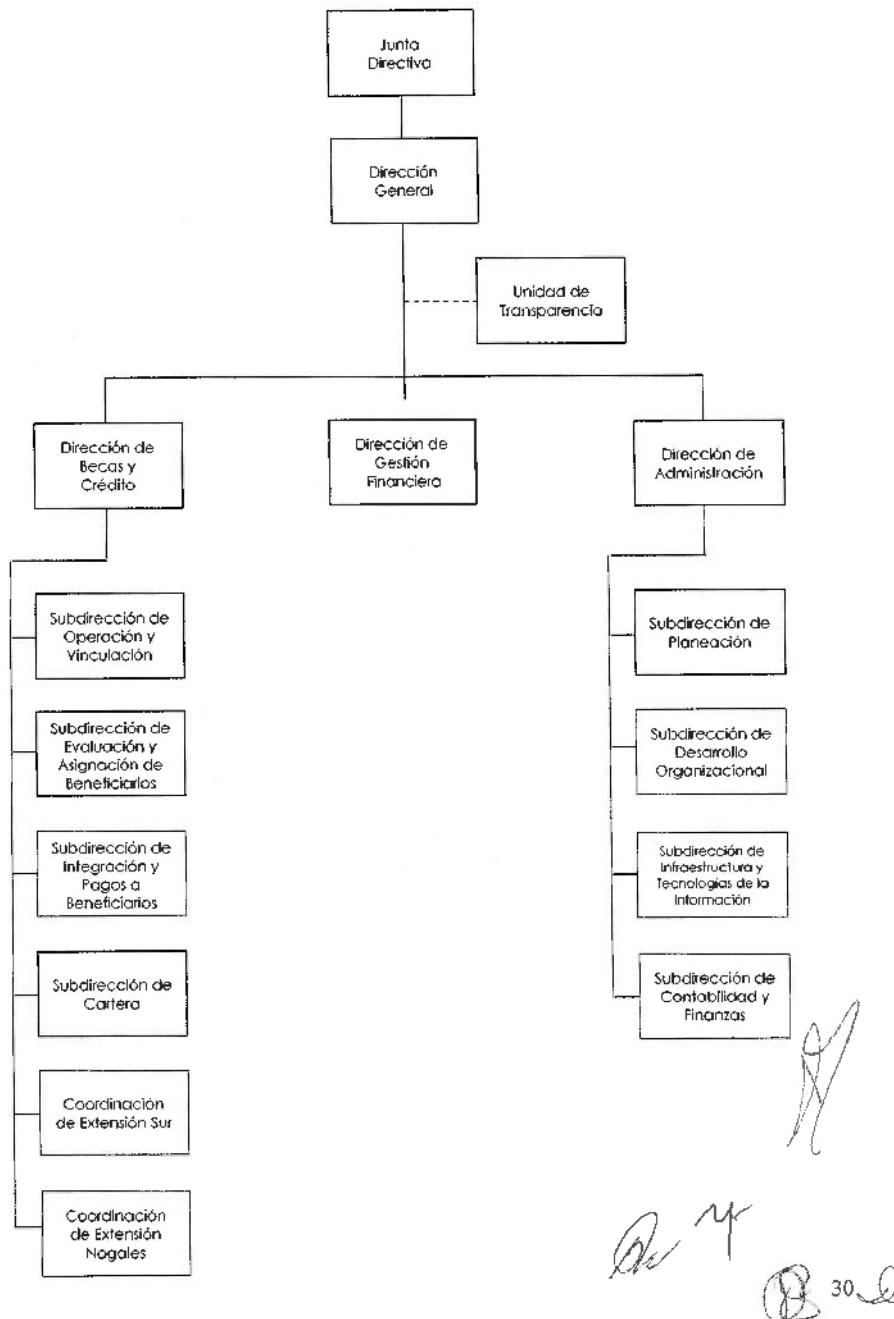
Lic. Carlos Rodolfo Valenzuela Ruiz
Suplente del
Lic. Alejandro Corral Hernández
Encargado del Despacho de la Secretaría
de Desarrollo Social

Lic. Tomás Chávez Muñoz
Suplente del
C.P. Raúl Navarro Gallegos
Secretario de Hacienda

C.P. Marco Antonio Noriega Figueroa
Suplente de la
Lic. Mirtha Alvarado Verdugo
Consejero Ciudadano

Lic. Ramsés Leyva López
Titular del Órgano Interno de Control

C.P. Higinio Reynoso Loza
Comisario Público Ciudadano



**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DEL H.
AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, SONORA.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Este reglamento interno municipal es conformado para el municipio y sus trabajadores establecido con aprobación con lo establecido en la Fracción XII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria.

Art. 2.- Este es un reglamento interno para los trabajadores que presentan sus servicios en el municipio de Rayón, Sonora, conforme establecen los artículos 422 y 423 de la Ley Federal de Trabajo. Presentan la eficacia de servidores públicos empleados en dicho gremio, empleen actividades de manera constante durante un determinado número de horas obligatorias a la semana y realicen labores bajo su cargo ante cualquier nombramiento que corresponda.

Art. 3.- Las instrucciones de este Reglamento son de forma legal y también obligatoria para el Municipio en todo aquello que pueda pertenecerle en las relaciones entre la institución y sus trabajadores.

Art. 4.- Los Servidores Públicos del Municipio que tengan tratos directos con la comunidad en general, deberán tener la atención, educación y un lenguaje apropiado, así como al personal que allí labore.

CAPITULO II

DEL ACCESO AL SERVICIO

Art. 5.- Los aspirantes a ocupar un empleo o plaza deberán cubrir los siguientes requisitos:

- f. Estar en pleno ejercicio de sus responsabilidades civiles y políticos.

- II. Tener los requerimientos que determine el Municipio en cuanto a antecedentes de moralidad y buena conducta.
- III. Presentar en su caso la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o acreditar que se está cumpliendo con el mismo.
- IV. Integrar los requisitos para la actividad que desea desempeñar.
- V. Asentar buena salud y cabida para el trabajo.
- VI. Sujetarse a los exámenes y pruebas que el Municipio establezca.

Art. 6.- En ningún caso se permitirá el ingreso al Municipio a las personas que se encuentren en algunas de las siguientes situaciones.

- I. Las que tengan litigio pendiente en el Municipio
- II. Las que hubiesen sido condenadas por delitos intencionales o inhabilitadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- III. Las que estén subyugados a otra acción laboral, salvo que se trate de cargos de docentes o empleo que se va a desempeñar en el Municipio, siempre que con ello no se contravenga a las disposiciones legales aplicables y se especifique en el nombramiento la función y el horario de trabajo.

Art. 7.- Para los nombramientos, deberán contener:

- I. El perfil de nombramiento: por período indefinido o por tiempo u obra establecidos.
- II. El nombre, cargo y fecha de inicio en el puesto correspondiente.
- III. La fecha de su expedición.
- IV. Los nombramientos que expida el Municipio deberán estar firmados por el presidente.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DE EMPLEO

Art. 8.- Para cubrir el área correspondida se establecerá una denominación y una breve definición de las características del puesto.

- I. Habilidades específicas, estudios, capacitación técnica y experiencia; lo mismo que eficiencia en los puestos desempeñados. Atributos de personalidad y comportamiento.

Art. 9.- Se realizará un registro de actividades y condiciones de los distintos puestos que hayan sido expresamente autorizados por cada unidad administrativa.

Art. 10.- El Municipio, según seas sus necesidades, realizara y aplicara conforme a normas contenidas en instructivos de carácter general, la rotación del personal en puestos de las mismas categorías y actividad. En los puestos que lo permitan se formularan programas de trabajo específicos que comprendan estimaciones de resultados.

- I. Los funcionarios que tengan subordinados deben considerar la obligación de realizar registros de trabajo para justificar su salida fuera de su área y/o comprobación de actividades (Biblioteca Municipal y Dif.).

CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Art. 11.- Son derechos de los trabajadores del Municipio:

- I. Obtener el sueldo que corresponda al puesto de que sean titulares, con un arregio al catálogo general de puestos del Municipio.
- II. Adquirir la gratificación adicional que notifica el tiempo de trabajo extraordinario y fuera del horario de su jornada.
- III. No realizar acciones ajenas a su cargo sin notificar al responsable de dicha dirección.
- IV. Hacer uso de los tiempos de descanso y vacaciones que tienen los trabajadores estipulados del municipio.
- V. Percibir el pago de aguinaldo proporcional conforme lo establece el Municipio.
- VI. Conservar su empleo, mientras no den lugar a que se cesen los efectos de su nombramiento, ni se presente alguna otra de las causas que pongan

término a este, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Reglamentaria de la fracción XII Bis del apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- VII. Recibir capacitación y adiestramiento para desempeñar con mayor eficiencia las labores que tengan encomendadas, aprovechando las facilidades que el Municipio otorga a su personal de acuerdo con los estatutos aprobados.

Art. 12.- Son obligaciones de los trabajadores del Municipio.

- I. Realizar las funciones que se le encomienda dentro de su cargo y apoyar a quien lo requiera para sacar adelante el trabajo del mismo municipio.
- II. Tener disposición al trabajo encomendado.
- III. Cumplir las disposiciones e instrucciones que reciban de sus superiores, en los asuntos propios del puesto que desempeñan, a menos que dichas órdenes e instrucciones no cubran las condiciones requeridas por las disposiciones o prácticas constantes del Municipio.
- IV. Brindar a los compañeros una atención de respeto cualquiera que sea su categoría, así como la compostura y disciplina, dentro del lugar de trabajo.
- V. Tener atención y deferencia, tanto con el público en general como con quien sus superiores lo ponen en contacto.
- VI. Cualquier incumplimiento de lo dispuesto en esta fracción será considerado como falta de suma gravedad y causa de cese de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Municipio.
- VII. Mostrarse con asistencia y permanencia en sus labores, avisar al jefe inmediato si llegara a presentarse una salida fuera del lugar de trabajo sea cual sea la cuestión.
- VIII. Cuando se requiera una modificación de información en el expediente del trabajador tendrá el acceso del mismo para el cambio de documentación (domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, el nacimiento, etc.)
- IX. No usar los teléfonos en asuntos particulares, salvo en los casos de urgencias o enfermedad de sus familiares.

- X. No recibir visitas, ni leer libros, revistas, u otra literatura que no tenga relación con las labores que se les haya confiado durante las horas de trabajo.
- XI. Brindar apoyo ante cualquier necesidad que se presente ya sea por siniestro o accidente de los mismos trabajadores siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física.
- XII. Cuando una persona requiera ausentarse por motivos justificables en ausencia de personal en la misma categoría que tenga en el ayuntamiento se deberá capacitar a la persona de confianza que se considere para cubrir el turno.
- XIII. Si algún trabajador del ayuntamiento llegara a presentar una enfermedad contagiosa deberá hacerlo saber al jefe inmediato para la debida prevención ante sus trabajadores.
- XIV. El personal que labora en el H. ayuntamiento tiene la obligación de cuidar y conservar las propiedades de tipo inmobiliaria ya sea de electrónica, informática y de uso común como sillas, mesas, cuadros de decoración, etc.; al terminar la jornada de trabajo los útiles utilizados deberán ser guardados y protegidos correctamente.
- XV. Las mujeres como hombres deberán tener una presentación decente y adecuada a las labores del municipio.

Art. 13.- Lo que no deben realizar los trabajadores del municipio.

- I. Hacer negocios con el municipio, realizar operaciones en virtud de las cuales pudiera implicar deudas al municipio.
- II. Realizar colectas para festejar los onomásticos de los jefes o superiores inmediatos, y para cualquier otra finalidad en los espacios del municipio, así como organizar o participar en las llamadas cundinas entre personal.
- III. Celebrar o promover rifas en los locales del municipio para beneficio propio o particular.

- IV. Prestar dinero con interés, así como efectuar dentro del municipio transacciones y operaciones ajenas al trabajo con sus compañeros de labores o con terceros que por cualquier motivo estén dentro de las oficinas del municipio.
- V. Sustraer de las oficinas o dependencias del municipio documentos, útiles, papeles, y pertenencias del mismo municipio o que estén bajo cuidado o guarda, sin previo permiso escrito otorgado por la persona autorizada para ello.
- VI. Omitir el registro tanto de entrada como de salida, así como registrar la hora de entrada y salida en forma distinta a las que establezca el instructivo correspondiente.
- VII. Firmar por otro empleado o que este registre a uno o más compañeros con horarios diferentes al que se encuentre.
- VIII. Estar en las oficinas del municipio sin actividad propia al trabajo correspondiente.
- IX. Presentar inasistencia sin justificación o permiso del jefe inmediato.
- X. suspender labores sin autorización del municipio, salvo que se trate de suspensión que legalmente proceda.
- XI. Organizarse de manera grupal en los baños, pasillo y comedor en horario normal.
- XII. Tener en cuenta que no se debe destruir con alevosía documentos, así como el falsificar firmas o sacar copias de documentos oficiales sin permiso del jefe inmediato.
- XIII. Intercambiar turnos y funciones sin autorización
- XIV. Que personas ajenas manejen maquinaria pesada, vehículos oficiales sin la autorización.

Art. 14.- Son Obligaciones Del Municipio.

- I. Inducir, motivar y adiestrar a los trabajadores para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades; respetando en todos la personalidad y dignidad del trabajador, dictando las ordenes de manera formal y clara.
- II. Tener un sistema igualitario a los trabajadores en lo personal como en lo laboral sin mostrar actitudes de discriminación o favoritismo.
- III. Proporcionar a los trabajadores del municipio los gastos de viaje y viáticos de acuerdo con las disposiciones internas que los establezcan, cuando por motivo de sus funciones y por instrucciones del municipio deban trasladarse a otro lugar.
- IV. En la atención de quejas, escuchar a los trabajadores, ponderar con ellos sus iniciativas y sugerencias proporcionado oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, los que deberán ser de buena calidad y estar en buen estado.

- V. Instalar oportunamente una base con medicamentos y materiales de curación indispensable para los primeros auxilios.
- VI. El Municipio de Rayón, dentro de su estructura orgánica en el Ayuntamiento deberá contar dentro de su órgano de control y evaluación gubernamental con un área investigadora y substanciadora que lleve a cabo en apoyo del contratador municipal, los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos que cometan faltas administrativas no graves, y de notificar las faltas graves, a fin de no ser omisos antes las obligaciones de la ley de responsabilidades del estado de sonora.
- VII. Queda prohibido a los representantes del municipio
 - I. Utilizar su cargo para realizar o autorizar colectas que tengan relación en aportaciones económicas de los empleados a beneficios de otros particulares.
 - II. Ejecutar cualquier acto que limite los derechos de los trabajadores del municipio

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 15.- La jornada de trabajo será de cuarenta horas a la semana, las que se distribuirán conforme a los horarios que establezcan el residente con el carácter de generales para todo el municipio.

Art. 16.- Únicamente se considerará como trabajo extraordinario el que exceda de la jornada de trabajo. Los trabajadores no están obligados a laborar tiempo extraordinario sino por circunstancias excepcionales que a juicio del municipio lo ameriten, si el presidente permitiera de manera temporal reducir el número de horas de trabajo obligatorio no implicara la renuncia del derecho del municipio a exigir a los trabajadores completen su jornada.

Art.17.- La denegación del trabajador para ejecutar trabajo extraordinario no constituye indisciplina de aquel para los efectos de cese de nombramiento, en caso de que no se den los sucesos que lo justifiquen, o dándose estas, se exija el trabajo extraordinario en exceso a lo previsto, en este reglamento interior de trabajo.

Art. 18.- A lo que se refiere los jefes inmediatos de cada dirección será estar al pendiente de que el personal cumple sus responsabilidades dentro del horario de trabajo, acorde a lo establecido

CAPÍTULO VI

DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS

Art. 19.- Serán días de descanso obligatorios aquellos en que deba suspenderse el trabajo de acuerdo a las leyes.

Art. 20.- Los trabajadores que presten servicios en los días de descanso, si disfrutar de otros en sustitución, tendrán derecho a percibir, independientemente del salario que les corresponde por el descanso un salario doble por el servicio prestado, con independencia del tiempo que comprenda dicho servicio dentro de los límites de la jornada obligatoria.

Si se hubiera trabajado en los días de descanso en forma continua, los días con que se sustituyan se disfrutaran también en forma continua. Así mismo si los días laborados fueron sábado o domingo, tendrán derecho a percibir por su trabajo en esos días la prima adicional del veinte por ciento a que se refiere el artículo anterior.

Art. 21.- Después de un año efectivo de servicios, los trabajadores gozaran de un periodo anual de vacaciones. Los mencionados días serán laborables, o sea no se computarán los días festivos o sábados y domingos. Los trabajadores harán uso de su periodo vacacional en los próximos seis meses siguientes al vencimiento del primer año de servicios. Para los subsecuentes años los meses siguientes al vencimiento del primer año de servicios.

El derecho de los trabajadores a disfrutar de sus vacaciones prescribe en un año, contado a partir de la fecha de terminación de los seis meses siguientes al vencimiento del año de servicios.

Art. 22.- El uso de las vacaciones es obligatorio en la fecha o fechas que señale el municipio y el trabajador.

Si la relación laboral termina antes de que el trabajador cumpla el año de servicio tendrá derecho por concepto de vacaciones no disfrutadas a una remuneración proporcional al periodo trabajado.

CAPÍTULO VI

DEL SALARIO

Art. 23.- El salario es la retribución que el municipio debe pagar a los trabajadores por el servicio prestados.

Art. 24.- Los salarios los fijara el presidente, conforme a los lineamientos previamente establecidos para ello.

Art. 25.- El salario mínimo cuyo servicio utilice el municipio, no será inferior al salario mínimo general que rija en la localidad de que se trate.

Art. 26.- el trabajador que en virtud de su nombramiento labore una jornada menor a la señalada por este reglamento tendrá derecho a recibir u salario de manera proporcional a dicha jornada y conforme a la retribución que corresponda al trabajo que desempeña.

Art. 27.- los salarios serán mensuales y en ellos estará comprendida la remuneración correspondiente a los días de descanso obligatorio y a los días de descanso semanal.

Art. 28 - Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable inmediato posterior.

CAPÍTULO VII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJADOR

Art. 29.- el municipio deberá procurar que el trabajo se preste en las mejores condiciones materiales posibles, especialmente de seguridad e higiene. A este efecto, preverá lo necesario para que las oficinas reúnan las condiciones debidas de amplitud y limpieza, para que las instalaciones sanitarias sean satisfactorias, en general para conseguir que la salud y la vida de los trabajadores queden debidamente garantizadas.

Art. 30.- El municipio deberá formar una comisión encargada de vigilar:

- I. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.
- II. Proponer al municipio las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo.
- III. vigilar el cumplimiento de las mediadas implantadas.

Así mismo dicha comisión deberá cumplir con las demás aplicaciones y obligaciones que le resulten aplicables de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan.

Art 31. - Deberá establecerse puestos de socorro provisto de los medicamentos y el material necesario para las urgencias, a fin de prestar los primeros auxilios en caso de accidente y asistir a los trabajadores que sufran indisposiciones ligeras o pasajeras.


El día 28 de noviembre del año dos mil dieciocho, a las 11:30, se reunieron en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, Presidente Municipal, Secretario y Regidores, quedando de conformidad.

ATENTAMENTE



DR. JESÚS EFREN ENRIQUEZ CONTRERAS

PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. RAMÓN GILBERTO LIZARRAGA GUTIERREZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



INTRODUCCIÓN

El Código de Ética, se constituye como un nuevo elemento que ordena y da sentido a los valores que sirven de base en nuestra actuación como auditores y como servidores públicos. La transparencia y rendición de cuentas se han convertido en elementos fundamentales, importantes, básicos y vitales dentro de la Administración Pública Municipal de Rayón, Sonora. Es por ello que los Servidores Públicos responsables de garantizar que estos elementos se brinden a la ciudadanía, deben contar con una conducta intachable en su actuar. El hecho que los servidores públicos se manejen bajo una normativa que regule la forma de conducirse de manera personal y profesional, apoya en su totalidad a que el servicio que prestan sea brindado de una forma excepcional y garantizando la satisfacción del solicitante del servicio.

Dentro de la Administración Pública Municipal se vela por que los recursos sean ejercidos conforme a la legislación aplicable con honestidad, eficiencia y eficacia, elementos que deben verse reflejados en la confianza que el ciudadano muestra sobre el Ayuntamiento. Bajo este esquema los valores éticos de la Integridad, la Honradez, la Independencia; la Objetividad y la Imparcialidad; el Secreto Profesional y la Confidencialidad; la Competencia y la Capacidad Profesional son componentes de nuestro diario ejercicio creando un equipo capacitado, con determinación y decisión capaz de afrontar los retos que se presenten en la Administración Pública de Rayón.



❖ DEBERES, JUSTICIA Y VALORES A SEGUIR

- 1.1. Los deberes dentro de la administración 2018 -- 2021 deberán estar coordinados al cumplimiento de las metas y objetivos descritos en el Plan Municipal de Desarrollo para mejora de la población de este municipio.
- 1.2. Siempre se deberá atender oportunamente como un deber primordial las necesidades de la comunidad de Rayón. lo más importante del municipio es la estabilidad de la gente, por lo que se optara por gestionar inteligentemente ante las dependencias para el crecimiento económico, turístico y de todos los sectores de esta localidad.
- 1.3. Primordialmente es necesario que la administración satisfaga las denuncias interpuestas por cada habitante para la resolución de conflictos y mejora del municipio en cuanto a orden social.
- 1.4. Los valores que esta administración están ligados con la equidad, la responsabilidad, justicia, igualdad de géneros, sencillez, paz, generosidad, respeto, disciplina etc.

❖ HONRADEZ E INTEGRIDAD DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO

- 2.1. La Integridad, representa la entereza moral con la que se constituye uno de los valores éticos con el que nos conducimos los servidores públicos de este H. Ayuntamiento de Rayón.
- 2.2. Dentro del desempeño de nuestras funciones como en el empleo de los recursos de la institución debemos aplicar un criterio de honradez absoluta.
- 2.3. Actuar con rectitud, sin designio anticipado o prevención a favor o en contra.
- 2.4. Fomentar la credibilidad de la sociedad hacia la institución y contribuir a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- 2.5. La honradez constituye un comportamiento de rectitud, por lo tanto, las decisiones y acciones deben estar encaminadas a lograr los objetivos de la administración, inspirando seguridad y confianza.
- 2.6. Debemos de ser justos e íntegros en nuestro actuar, evitando utilizar el cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de un tercero.
- 2.7. No buscar o aceptar compensaciones, tanto de personas como de organizaciones, que puedan comprometer nuestro desempeño como servidor público.
- 2.8. Como una tarea permanente dentro de nuestras funciones, asumimos el compromiso de impulsar una mayor transparencia en la rendición de cuentas.

❖ OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD

3.1. Para mantener el valor de la Independencia, es necesario ejercer el control superior con plena autonomía de criterio y libertad de decisión, que permita analizar y resolver objetivamente las cuestiones revisadas.

3.2. Realicemos las labores de gestión, control y evaluación y aquellas que complementen el accionar del ayuntamiento junto con el órgano de control del municipio, sin sujeción de presiones o influencias externas, así como de intereses propios.

3.3. La Objetividad conlleva integridad, bajo los indicios de rectitud y probidad, lo que nos permite ejercer la tarea de control interno sin prejuicios, evitando la subordinación de los razonamientos a intereses personales o de terceros.

3.4. Debemos conservar la objetividad, ante las situaciones que representen presiones en nuestro actuar.

3.5. En el ejercicio diario, debemos escuchar y proceder a la toma de decisiones, con estricto apego a la normativa de nuestra actividad sustantiva.

3.6. La Imparcialidad nos impide un juicio prematuro en beneficio o en contra, de alguien o algo, lo que permite formular razonamientos y conclusiones objetivas en nuestra tarea diaria.

3.7. Conceder ventajas o privilegios a nuestros usuarios de servicios, comprometerá el resultado de nuestra labor.

3.8. Debemos evitar conflictos de intereses, conduciéndonos de tal forma que nuestro proceder no sea el reflejo de gestiones o asesorías encaminadas a obtener un beneficio sobre alguna persona o ente fiscalizable.

3.9. Las conductas y relaciones que se mantengan dentro y fuera de la institución, no deben generar sospechas sobre nuestra objetividad e independencia.

❖ SECRETO PROFESIONAL Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

4.1. El Secreto Profesional es una obligación legal y ética de mantener con la debida reserva cierta información, por lo que en materia de fiscalización, tenemos un deber de Confidencialidad en relación a nuestro trabajo, que estamos obligados a respetar.

4.2. Todos los documentos e información que conozcan en el curso del procedimiento de fiscalización deben ser protegidos y tratados con discreción.

4.3. Evitemos revelar a terceros, por cualquier medio, la información que hayamos obtenido en el curso de nuestra función, salvo en el marco de procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales.



4.4. Respetamos los principios de seguridad de la información y protección de datos personales, esto de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la de los Datos Personales, ambas para el Estado de Sonora.

4.5. La confidencialidad en el manejo de la información relacionada con los Entes de Fiscalización auditados, nos permite garantizar una relación de confianza con ellos

❖ CAPACIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA EFICACIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

5.1. Enriquecer nuestras Competencias Profesionales nos permite el desarrollo de capacidades y la toma de decisiones, con criterios fortalecidos, propios y con responsabilidad.

5.2. El ejercicio adecuado de nuestras actividades institucionales, depende de las destrezas, aptitudes y cualidades con las que contamos como profesionales de los servicios que brindamos.

5.3. El ejercicio profesional competente nos permite aplicar conocimientos y habilidades, conscientes de las repercusiones y el sentido social de nuestro servicio.

5.4. Debemos mantener las Competencias Profesionales, mediante el continuo conocimiento y actualización de los temas ligados a nuestra profesión; así mismo, de la normativa política y demás prácticas relacionadas con el funcionamiento de la institución.

5.5. El compromiso profesional e institucional, será fundamental para adquirir conciencia de nuestras Capacidades Profesionales y el sentido que tienen en la prestación de los servicios que proporcionamos a la sociedad.

Sin otro particular firman para la validación de este "CÓDIGO DE ÉTICA" los siguientes servidores públicos del H. Ayuntamiento de Rayón, Sonora.

VALIDAN:

ATENTAMENTE

DR. JESÚS EFREN ENRIQUEZ CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. RAMÓN GILBERTO LIZARRAGA GUTIERREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



CÓDIGO DE CONDUCTA

(EL CÓDIGO DE ÉTICA DE ESTA ADMINISTRACIÓN ESTA BASADO EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA PROPUESTO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO)

El servidor público de buena conducta, es aquel que durante el ejercicio de sus funciones, se comprometa a cumplir cabal y rigurosamente los siguientes principios rectores.

Humano-Respeto

1. Evito conflictos con quienes no piensan igual que yo.
2. Se escuchar con atención y respeto las necesidades del ciudadano y le doy respuesta oportuna y de manera responsable.
3. Evito el uso de palabras ofensivas o inapropiadas en mis conversaciones.
4. Brindo con amabilidad y tolerancia los servicios e información que requieran los ciudadanos, sin tener en consideración su condición ideológica, social o económica.

Sensible-Empatia

5. Fomento la cortesía y amabilidad entre compañeros de trabajo, colaboradores y públicos en general.
6. Respondo con buena disposición a todo requerimiento de información y muestro voluntad por actuar positivamente en situaciones especiales.
7. Tengo en todo momento una actitud positiva como punto de partida para el éxito y desarrollo organizacional.
8. Trabajo en armonía y de manera productiva, contribuyo para crear y mantener un clima laboral sano
9. Demostraré actitud de confianza, colaboración y apoyo hacia el interior y exterior de la Institución.

Ciudadano-Responsabilidad y Preservación del medio ambiente

10. Asumo las consecuencias de mis actos y cada día hago un esfuerzo consciente para mejorar mis actitudes
11. Tengo en cuenta en todo momento, que mi compromiso es con los ciudadanos, a quienes sirvo.
12. Participo activamente en campañas hacia el interior del Gobierno y pongo en práctica el uso de las cuatro "R" del reciclaje: Recicla, Reutiliza, Reduce y Rechaza; y pongo énfasis en los recursos propios de la Institución en la que colaboro.

13. Informo a las áreas y personal competente sobre el funcionamiento irregular y fallas que presenten los equipos e instrumentos de trabajo, que representen un riesgo para el personal y/o las propias instalaciones.

14. Me aseguro que al término de mi jornada laboral, los aparatos eléctricos o electrónicos y las luces que no se vayan a utilizar estén apagados, así como cerrar los accesos a mi área de trabajo.

Democrático-Imparcialidad

15. Trabajo en equipo con el objetivo de mejorar la atención y la calidad de los servicios que ofrecemos.

16. Escucho y respeto las diferentes expresiones, ideologías, creencias y costumbres.

17. Brindo con amabilidad, paciencia y tolerancia los servicios e información requerida por los ciudadanos.

18. Acepto y aprovecho la crítica constructiva.

19. Le doy valor a la experiencia adquirida y me comprometo para trabajar por una mejora continua tanto en lo personal como en la calidad de los servicios que presto.

Institucional-Lealtad-Honestidad:

20. Respeto el tiempo y las actividades de los demás, evito distraerlos del cumplimiento de sus funciones.

21. Cumpló con mi horario de trabajo y aprovecho al máximo el tiempo en el desarrollo de las actividades que me han sido asignadas. Además, soy proactivo buscando mejorar en mi desempeño laboral diariamente.

22. Hago uso de los recursos y bienes materiales de la Institución para los fines que han sido destinados, nunca para el uso y/o beneficio personal o de terceros. No utilizaré el vehículo, equipo de cómputo, teléfono, copiadoras, herramientas, papelería, información interna, dinero, etc., para fines personales o de terceros.

23. No promuevo ni obtengo privilegios, gratificaciones, ventajas o cualquier trato preferencial, derivado del puesto en el que me desempeño. Entiendo que de hacerlo, estaría violando el presente Código.

24. Manejo únicamente la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de mi posición laboral y guardaré la debida confidencialidad y reserva de los asuntos que se encuentren a mi cargo.

25. Fortalezco las Instituciones de Gobierno realizando las actividades de mi puesto con rectitud, respeto y lealtad.

Equidad-Justicia

26. Orento y apoyo sin distinción alguna, a las personas que solicitan mis servicios.

27. Denuncio conductas y situaciones irregulares que implican el incumplimiento de cualquier norma establecida para el servicio público.

28. Ofrezco a mis compañeros de trabajo y a los ciudadanos, un trato basado en el respeto, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

29. Soy proactivo en mejorar mi competencia profesional para contribuir cada día a conseguir los objetivos de la Institución.

30. Reconozco y celebro las contribuciones individuales de mis colaboradores y compañeros de trabajo.

HE LEIDO EN SU TOTALIDAD ESTE CODIGO DE CONDUCTA Y ME COMPROMETO A SEGUIRLO AL PIE DE LA LETRA CON EL FIN DE QUE ESTA ADMINISTRACIÓN DEMUESTRE LA CALIDAD EN EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ATENCIONES QUE LOS HABITANTES DE ESTA POBLACIÓN SE MEREZCAN.

ATENTAMENTE



DR. JESÚS EFREN ENRIQUEZ CONTRERAS

PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. RAMÓN GILBERTO LIZARRAGA GUTIERREZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE RAYÓN, SONORA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FUNDAMENTO Y OBJETO

ARTÍCULO 1.- Son fundamento de las normas del presente Bando: El artículo 115, fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 136, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora y los artículos 343 al 349 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y los artículos 182 al 199 y el Título Segundo de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2.- El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rayón, es de interés público y tiene por objeto: establecer las faltas al bando de policía y gobierno, así como las sanciones previstas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado, a fin de contar con las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno municipal y con las demás disposiciones en materia de seguridad pública municipal dentro de su jurisdicción. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal.

ARTÍCULO 3.- El presente Bando de Policía y Gobierno, los demás Reglamentos y Acuerdos que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las autoridades municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes y transeúntes del Municipio de Rayón y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

ARTÍCULO 4.- El Municipio de Rayón es parte integrante de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Sonora; está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; está gobernado y administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 5.- Las autoridades municipales tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Rayón y su población, así como en su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las Leyes Federales y Estatales relativas.

ARTÍCULO 6.- Le corresponde al Ayuntamiento la aplicación del presente Bando de Policía y Gobierno, por conducto específicamente de sus Juzgados Calificadores y de la Policía Preventiva Municipal.

CAPÍTULO II FINES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 7.- Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio, por lo tanto las autoridades municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones:

I.- Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en el Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II.- Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;

III.- Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;

IV.- Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;

V.- Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;

VI.- Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas Municipales;

VII.- Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;

VIII.- Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;

IX.- Administrar justicia en el ámbito de su competencia;

X.- Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad y el orden público;

XI.- Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley de Gobierno y Administración Municipal o que acuerde el Ayuntamiento, con participación de los sectores social y privado, en coordinación con dependencias y organismos estatales y federales;

XII.- Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;

XIII.- Garantizar la salubridad e higiene pública;

XIV.- Proveer la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón Municipal;

XV.- Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;

XVI.- Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados;

XVII.- Interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales;

XVIII.- Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal; y

XIX.- Las demás que se desprendan de las mismas.

ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades administrativas municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución de la República, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley de Seguridad Pública para el Estado, el presente Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales.

**TÍTULO SEGUNDO
TERRITORIO**

**CAPÍTULO ÚNICO
INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL Y POLÍTICA DEL MUNICIPIO**

ARTÍCULO 9.- El territorio del Municipio de Rayón, cuenta con la superficie total de 1,106.54 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes:

Al Norte, con los Municipios de Opodepe y San Felipe.
Al Este, con los Municipios de Aconchi, Baviácora y Ures,
Al Sureste, con el Municipio de Ures,
Al Suroeste, con el Municipio de San Miguel de Horcasitas
Al Oeste, con el Municipio de Carbó

ARTÍCULO 10.- El Municipio de Rayón, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es Rayón, las Comisarias y las Delegaciones Municipales de:

Tres Álamos
La Paz
La Galera
Cerro de Oro

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento, mediante la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Segundo del Título Primero de la Ley de Gobierno y Administración Municipal

**TÍTULO TERCERO
POBLACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
VECINOS**

ARTÍCULO 12.- Son vecinos del Municipio:

- I.- Todos los nacidos en el Municipio y que se encuentran radicados en el territorio del mismo;
- II.- Los habitantes que tengan más de dos años de residencia en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo y que se encuentren inscritos en el padrón del Municipio; y
- III.- Las personas que tengan menos de dos años de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

ARTÍCULO 13.- La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría del Ayuntamiento o por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si excede de

dos años, salvo el caso de que ocupe comisión oficial, enfermedad, estudio o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal.

ARTÍCULO 14.- Los vecinos mayores de edad del Municipio tienen los siguientes derechos y obligaciones:

I.- Derechos:

- a) Son preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones del Municipio;
- b) Votar y ser votado para los cargos de elección popular;
- c) Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;
- d) Promover ante el Ayuntamiento el bando de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio, y
- e) Imponer recursos de inconformidad aquellos interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.

II.- Obligaciones:

- a) Inscribirse en los padrones municipales, en el Catastro de la Municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo tenga, la industria, profesión o trabajo del cual subsista, así como también inscribirse en la Clave Única de Registro Poblacional, en los términos que determinen las leyes aplicables a la materia;
- b) Hacer que sus hijos o pupilos concurren a las escuelas públicas o particulares para obtener la educación básica;
- c) Desempeñar los cargos declarados obligatorios por las leyes;
- d) Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la autoridad municipal;
- e) Contribuir para los gastos públicos del Municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes;
- f) Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- g) Observar en todos sus actos respecto a la dignidad y a las buenas costumbres;
- h) Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;
- i) Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;
- j) Vigilar se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado y vacunación de los animales domésticos que posean; y
- k) Las demás que determinen y resulten de otros ordenamientos jurídicos.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo, se considerará como falta y será sancionada por los Juzgados Calificadores, dentro del ámbito de su competencia territorial.

CAPÍTULO II HABITANTES Y VISITANTES O TRANSEÚNTES

ARTÍCULO 15.- Son habitantes del Municipio todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente dentro del territorio municipal, aunque no reúnan los requisitos establecidos para su vecindad.

ARTÍCULO 16.- Son visitantes o transeúntes todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio municipal, sin tener residencia fija, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

ARTÍCULO 17.- Son derechos y obligaciones de los habitantes:

I.- Derechos:

- a) Gozar de la protección de las leyes y del respeto de las autoridades municipales;
- b) Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y
- c) Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

II.- Obligaciones:

- a) Respetar las disposiciones legales de este Bando, los reglamentos y todas aquellas disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 18.- El Gobierno Municipal estará a cargo de un Ayuntamiento de elección popular directa, el cual tendrá competencia plena y exclusiva en el territorio del Municipio, en su población y en su organización administrativa, durante el periodo por el cual fue electo.

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento es el gobierno municipal a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal, está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y 3 Regidores según el principio de mayoría relativa y 2 Regidores según el principio de representación proporcional; con las facultades y obligaciones que las leyes les otorgan.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como asumir la representación jurídica del mismo en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, por lo tanto será el jefe de la administración pública municipal y contará todas aquellas facultades que le concede la legislación aplicable.

ARTÍCULO 21.- El Ayuntamiento podrá de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso de carácter municipal.

ARTÍCULO 22.- El Síndico es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales, y representa legalmente al Ayuntamiento en los casos en que éste fuere parte.

ARTÍCULO 23.- Los Regidores son los encargados de la inspección y vigilancia en los ramos de la administración que se les encomiende en comisiones, así como de los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen pertinentes.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Ayuntamiento de Rayón se auxiliará de la administración pública municipal directa y paramunicipal.

ARTÍCULO 25.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento de Rayón contará con las siguientes dependencias directas:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- IV.- Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- V.- Oficialía Mayor;
- VI.- Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VII.- Dirección de obras publicas.

ARTÍCULO 26.- Las dependencias de la administración pública municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos y metas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

La creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas se definirán en el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.-La administración pública paramunicipal estará integrada por las entidades que señala el artículo 106 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las cuales solo podrán ser creadas por el Ayuntamiento apegándose a lo que establece para el efecto dicho ordenamiento y estarán sujetas a las disposiciones que determine el mismo, así como a las normas que rijan su estructura y funcionamiento conforme al Acuerdo de creación respectivo del Ayuntamiento.

Se contemplan como entidades paramunicipales de la administración municipal, las siguientes:

- I.- Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Rayón,
- II.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Municipal.

ARTÍCULO 28.- Las atribuciones de los funcionarios municipales serán las que determinen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento, el presente Bando y los Reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 29.- El Presidente Municipal por conducto de las autoridades municipales legalmente autorizadas, vigilará el cumplimiento a las disposiciones de este Bando.

CAPÍTULO III DE LOS JUZGADOS CALIFICADORES

ARTÍCULO 30.- El Ayuntamiento dispondrá de la creación del cuerpo de Jueces Calificadores, quienes impartirán la Justicia de Barandilla conforme a las bases previstas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado, en este Bando y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento en materia de seguridad pública.

ARTÍCULO 31.- La designación de los Jueces Calificadores se hará en los términos previstos en el artículo 205 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado, quien deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 204 de la misma Ley.

El Ayuntamiento designará directamente, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Juez Calificador, quien ejercerá las atribuciones asignadas legalmente al Juez Calificador, en ausencia de éste.

ARTÍCULO 32.- Los Jueces Calificadores para el conocimiento de las faltas al Bando de Policía y Gobierno y para la aplicación de las sanciones administrativas respectivas, tendrán, cada uno de ellos, una competencia territorial.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, a los Comisarios o a los Delegados Municipales, estos últimos en el ámbito territorial de su competencia, en su caso, en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, ejercer las funciones que la Ley de Seguridad Pública para el Estado y el presente Bando le confieren a los Jueces Calificadores, en los siguientes casos:

- I.- En los lugares en los que no existan Jueces Calificadores; y
- II.- En aquellos supuestos, que existiendo Juzgado no se encuentre el Juez Calificador, y por la naturaleza del caso sea necesaria su intervención.

CAPÍTULO IV JEFATURA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34.- El Ayuntamiento procurará la función de seguridad pública a través de la dependencia denominada Jefatura de la Policía Preventiva Municipal, en los términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado, en el presente Bando de Policía y Gobierno, las circulares y demás disposiciones relativas a la seguridad pública, que sean de observancia general en su jurisdicción.

ARTÍCULO 35.- Al frente de la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal habrá un Jefe, quien tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado, las siguientes:

- I.- Prevenir la comisión de infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones de carácter Municipal;
- II.- Procurar la seguridad y el orden público y la tranquilidad de las personas en el Municipio de,
- III.- Detener y presentar, con el auxilio de los agentes de la corporación de la Policía Preventiva Municipal, ante el Juez Calificador a los infractores al Bando y demás disposiciones de índole municipal;
- IV.- Levantar los informes por escrito, fundados y motivados de los hechos de los que se tenga conocimiento y que serán presuntamente constitutivos de infracciones al Bando y demás disposiciones de carácter municipal;
- V.- Notificar los citatorios y ejecutar las órdenes de presentación que emitan los jueces con motivo del procedimiento;
- VI.- Levantar las boletas de infracciones, en los casos flagrantes que conforme con el presente Bando, no ameriten la presentación inmediata de los infractores ante el Juez; y
- VII.- Actuar como auxiliar del Ministerio Público, de la Policía que depende de éste, así como del Poder Judicial, en la investigación, persecución, detención y aprehensión de personas, cuando dicho auxilio se solicite por autoridad competente.

ARTÍCULO 36.- En materia de seguridad pública la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal como dependencia directa tendrá, además de las establecidas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado, las siguientes atribuciones:

- I.- Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden públicos dentro del Municipio;
- II.- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
- III.- Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea expresamente requerido para ello;
- IV.- Aprehender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público; y
- V.- Las demás relativas a la seguridad pública que las disposiciones de observancia general establezcan.

ARTÍCULO 37.- Los agentes de la Policía Preventiva Municipal deberán cumplir y hacer cumplir la Ley de Seguridad Pública para el Estado, el presente Bando de Policía y Gobierno, las circulares y demás disposiciones relativas a la seguridad pública que sean de observancia general en su jurisdicción que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38.- Habrá agentes de la Policía Preventiva Municipal adscritos a los Juzgados Calificadores, quienes estarán a disposición del Juez Calificador respectivo.

TÍTULO QUINTO DE LAS FALTAS

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 39.- Las infracciones del presente Bando serán sancionadas cuando se manifieste en:

- I.- Lugares públicos de uso común, acceso público o de libre tránsito, como los boulevares, avenidas, calles, callejones, parques, plazas, jardines, paseos, mercados y centrales de abasto, panteones, estacionamientos;
- II.- Inmuebles de acceso general, como centros comerciales, de culto religioso, así como de los lugares donde se desarrollen espectáculos públicos, ferias, diversiones, ceremonias públicas, campos deportivos, de recreo, de comercio de servicios;
- III.- Vehículos destinados al servicio público de transporte, independientemente del régimen jurídico al que se encuentran sujetos; y
- IV.- En general, a todos aquellos que temporal o transitoriamente sean centros de reunión pública, o cualquier otro lugar en el que se realicen actos que perturben, pongan en peligro o alteren la paz, la tranquilidad social y familiar.

ARTÍCULO 40.- Son faltas al Bando de Policía y Gobierno las acciones u omisiones, que sin ser constitutivas de delito, alteren el orden y la tranquilidad públicas, realizadas en los lugares públicos, o que tengan efectos en dichos lugares, con lo cual ameritará la presentación inmediata de los presuntos infractores ante el Juez Calificador, en caso de flagrancia, las siguientes:

A. Las que afectan al patrimonio público o privado

- I.- Hacer mal uso o causar daños a objetos de uso común de los servicios públicos Municipales, e instalaciones destinadas a la prestación de los mismos;
- II.- Impedir u obstruir a la autoridad a la comunidad en las actividades tendientes a la forestación y reforestación de áreas verdes, parques, paseos y jardines;
- III.- Arrancar o maltratar los árboles, plantas o el césped, de los jardines, calzadas, paseos u otros sitios públicos, o removerlos sin permiso de la autoridad;
- IV.- Pegar, colocar, rayar, pintar, escribir nombres, leyendas o dibujos en la vía pública, lugares de uso común, edificaciones públicas o privadas, sin contar con el permiso de la persona que pueda otorgarlo conforme a la ley de autoridad Municipal;
- V.- Pegar, colocar, rayar o pintar por sí mismo o por interpósita persona leyendas o dibujos que inciten o promuevan la comisión del delito, la drogadicción o atenten contra la moral pública;
- VI.- Escribir leyendas o fijar anuncios de cualquier clase, en fachadas, bardas, banquetas, parques, plazas, calles o cualquier bien público, sin el permiso de la autoridad Municipal;
- VII.- Borrar, Rayar, dañar, alterar, destruir, desprender, remover u ocultar los letreros que identifiquen a los inmuebles, las vialidades o caminos, o bien, los números, letras o leyendas de la nomenclatura de la ciudad y demás señalizaciones oficiales;
- VIII.- Hacer uso indebido de las casetas telefónicas, bancas o asientos públicos, buzones, contenedores de basura y demás instalaciones destinadas a la presentación de servicios públicos;
- IX.- Quitar o apropiarse de pequeños accesorios, rayar, raspar o maltratar intencionalmente vehículos o artefactos ajenos;
- X.- Introducir vehículos o animales por terrenos ajenos que se encuentren sembrados, tengan plantíos o que se encuentren preparados para la siembra;
- XI.- Cortar, maltratar o remover frutos, plantas, ornamentos y demás accesorios, de huertos o predios ajenos, sin la autorización del propietario poseedor;

XII.-Ocasionar daños a las bardas, tapias o cercos ajenos, o hacer uso de estos sin la autorización del propietario poseedor;

XIII.- Ensuciar cualquier depósito de agua para uso público o privado, su conducto o tubería, con cualquier materia, sustancia o residuo que altere su calidad y que afecte o pueda llegar a afectar la salud;

XIV.- Causar lesiones o muerte en cualquier animal sin motivo que lo justifique; y

XV.- Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

B Las que atentan contra la salubridad general del ambiente:

I.- Arrojar o abandonar en la vía pública, edificios o terrenos públicos o privados, camellones o vialidades, animales muertos o enfermos, desechos, escombros o cualquier otro objeto que altere la salud, el ambiente o la fisonomía del lugar;

II.- Arrojar en la vía pública desechos, sustancias o materiales tóxicos, venenosos o biológico- infecciosos, nocivos para la salud o cualquier otro tipo de residuo peligroso;

III.- Arrojar o permitir que corran aguas residuales desde su propiedad hacia la vía pública, ríos, arroyos, playas o depósitos de agua;

IV.- Arrojar en las redes colectoras, ríos, cuencas, causes, vasos, playas o demás depósitos de agua, aguas residuales, sustancias o cualquier tipo de residuos, que de acuerdo con la ley de la materia sean peligrosos;

V.- Descargar o depositar desechos contaminantes o tóxicos en los suelos, contraviniendo a las normas correspondientes;

VI.- Queda prohibido en general que ponga en peligro la salud pública, que cause molestias o incomodidades a las personas por el polvo, gases, humos o cualquier materia;

VII.- Quien a sabiendas de que padece una enfermedad contagiosa transmisible en bebidas o alimentos los prepare o distribuya para consumo de otros;

VIII.- Quien a sabiendas de que una persona padece una enfermedad contagiosa transmisible por medio de bebidas o alimentos, permita que los prepare y distribuya para el consumo de otros;

IX.- Mantener o transportar sustancias u organismos putrefactos, o cualquier otro material que expida mal olor, sin permiso correspondiente o incumpliendo las normas sanitarias y de seguridad;

X.- Transportar cadáveres, órganos o restos humanos sin permiso de la autoridad correspondiente;

XI.- Incumplir los requisitos de salubridad fijados para el funcionamiento de hoteles, hospederías, baños públicos, peluquerías o algún otro establecimiento similar;

XII.- Emitir o permitir el propietario o administrador de cualquier otro giro comercial o industrial que se emitan sustancias contaminantes o tóxicas a la atmósfera de manera ostensible;

XIII.- Cuando la persona se dedique a trabajos o actividades mediante las cuales se puedan propagar alguna de las enfermedades por transmisión sexual a que se refieren las leyes y reglamentos aplicables, carezca o se niegue a presentar los documentos de control que determinen la autoridad sanitaria correspondiente: y

XIV.- Las demás de índole similar las enumeradas anteriormente.

C. Las que afectan la paz y la tranquilidad pública:

I.- Impedir el paso de desfiles o cortejos fúnebres, con vehículos, animales u otro medio;

II.- Obstruir o impedir el tránsito vehicular por cualquier medio, en las calles o avenidas sin causa justificada;

III.- Transitar con vehículos o bestias por las aceras de las calles, parques, jardines, plazas públicas, áreas verdes y demás sitios similares;

IV.- Detonar o vender cohetes, otros juegos artificiales sin el permiso de la autoridad municipal o fuera de lugares y horarios permitidos;

V.- Transportar, manejar o utilizar en lugares públicos o privados, combustibles o sustancias peligrosas, sin el cumplimiento de las normas complementarias o las precauciones y atención debidas;

VI.- Causar molestias a las personas en los lugares públicos por grupos o pandillas;

VII.- Producir ruidos al conducir vehículos o motocicletas con el escape abierto o aparatos especiales, siempre y cuando esto cause molestias a las personas;

VIII.- Portar o usar sin permiso, armas o cualquier otro objeto utilizando como armas, siempre y cuando ponga en riesgo la seguridad de los individuos;

IX.- El empleo de todo tipo de rifles o pistolas de municiones, postas de plomo, diablos, dardos peligrosos o cualquier otra arma que vaya en contra de la seguridad del individuo;

X.- Usar mecanismos como rifles de munición, resorterías o cualquier otro medio para arrojar proyectiles de cualquier tipo que puedan causar daño en las propiedades públicas o privadas;

XI.- Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego, o provocar alarma infundada en cualquier reunión, evento o espectáculo público o privado que pueda generar pánico o molestias a los asistentes;

XII.- Elevar o encender aeróstatos caseros, que pongan en riesgo la seguridad de las personas y sus bienes;

XIII.- Permitir el acceso o la permanencia de menores de edad, en los lugares reservados exclusivamente para personas adultas;

XIV.- Solicitar falsamente auxilio, proporcionar información falsa o impedir cualquier servicio de emergencia o asistencial, sean públicos o privados, u obstaculizar el funcionamiento de las líneas telefónicas destinadas a los mismos;

XV.- Organizar grupos o pandillas en lugares públicos o privados, que causen molestias a las personas;

XVI.- Causar escándalos o molestias a las personas, vecindarios o población en general por medio de palabra, actos o signos obscenos;

XVII.- Treparse a las bardas o cercos para espiar a los interiores de los domicilios, o faltar el respeto a sus moradores; o espiar en interiores de vehículos en actitud sospechosa;

XVIII.- Introducirse en residencias, locales, o jardines en que se celebre algún evento sin tener derecho a ello;

- XIX.-** Interrumpir en lugares públicos o privados de acceso restringido, sin la autorización correspondiente;
- XX.-** Provocar, incitar o participar en riñas o contiendas en la vía pública, o en cualquier lugar público o privado;
- XXI.-** Propinar en lugar público o privado, golpes a una persona, siempre y cuando no se causen lesiones de consideración, en los casos cuando la persona agredida sea familiar, pariente consanguíneo o se guarde algún vínculo afectivo, se presentarán sin perjuicio de las otras acciones legales a que hubiese lugar;
- XXII.-** Permitir o realizar juegos de azar con apuestas en lugares públicos o privados, sin la autorización correspondiente;
- XXIII.-** Permitir, invitar, obligar a proporcionar de cualquier manera a los menores de edad, bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos para su consumo;
- XXIV.-** Realizar en lugares públicos o privados actividades que inviten o induzcan a la práctica de cualquier vicio o favorezcan la prostitución;
- XXV.-** Deambular en la vía pública en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas;
- XXVI.-** Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en la vía pública, oficios desocupados o interiores de vehículos estacionados o en circulación;
- XXVII.-** Utilizar lotes baldíos o construcciones en desuso, fomentando un ambiente de inseguridad, causando molestias o daños;
- XXVIII.-** Al propietario o procesionario de los bienes inmuebles, que por condiciones de abandono, propicien su utilización causando molestias, daños o fomenten un ambiente de inseguridad;
- XXIX.-** Ofrecer o proporcionar la venta de boletos de espectáculos públicos, a precio superiores a los ofrecidos por el organizador;
- XXX.-** Tratar en forma violenta, física o verbal, en la vía pública, a los menores, ancianos, personas discapacitadas, o cualquier adulto con los que se guarde un vínculo familiar, por consanguinidad, afinidad o afectivo;
- XXXI.-** Faltar al respeto o consideración a las mujeres, hombres, ancianos, discapacitados o menores;
- XXXII.-** Introducir o ingerir bebidas alcohólicas sin permiso, o consumir cualquier otra sustancia tóxica, en centros escolares, cines, oficinas o recintos públicos, centros de recreación y esparcimiento o cualquier otro lugar público similar;
- XXXIII.-** Utilizar a menores de edad, ancianos o discapacitados, para mendigar en áreas públicas, solicitando dádivas de cualquier especie;
- XXXIV.-** Mendigar en áreas públicas, solicitando dádivas de cualquier especie;
- XXXV.-** Abusar o aprovechar de la ingenuidad, buena fe o ignorancia de las personas, lucrando mediante predicciones, adivinaciones o juegos de azar, valiéndose para ello de cualquier medio, o con promesa de obtener algo, previa manifestación de parte;
- XXXVI.-** Accesar o realizar reuniones en lotes baldíos o con construcciones en desuso, las personas que no tengan derecho alguno sobre los mismos;
- XXXVII.-** Impedir u obstaculizar la realización de una obra de servicio social o beneficio colectivo, sin causa justificada, o utilizarla antes de que la autoridad correspondiente la ponga en operación;
- XXXVIII.-** Causar daños o escándalos en el interior de los panteones, internarse en ellos en plan de diversión o hacer uso indebido de sus instalaciones;
- XXXIX.-** Realizar fogatas en áreas o vías públicas, lotes baldíos o en construcciones en desuso, predios particulares ocasionando molestias a los vecinos, excepto las que tengan por objeto la preparación de alimentos para consumo familiar;
- XL.-** Quemar basura, neumáticos o cualquier otro residuo sólido municipal en lugares públicos o privados;

XLI.- Utilizar las calles, avenidas, plazas, jardines, banquetas u otra vía pública, con el propósito de efectuar labores propias de un comercio, servicio o industria, sin contar con el permiso de autoridad municipal;

XLII.- No exhibir públicamente o negarse a presentar a la autoridad municipal que la requiera, la autorización, licencia o permiso expedido por el Municipio;

XLIII.- Vender o proporcionar a menores de edad pintura en aerosol;

XLIV.- Negarse sin justificación alguna, a efectuar el pago de cualquier servicio o consumo lícito recibido;

XLV.- Vender o comprar bebidas con graduación alcohólica, de personas que no cuenten con permiso para realizar tal enajenación;

XLVI.- Usar disfraces en cualquier tiempo que propicien la alteración del orden público o atenten contra la seguridad de las personas;

XLVII.- Incitar un perro contra otro, contra alguna persona o mantenerlos sueltos fuera de la casa o propiedad inmueble, que pueda agredir a las personas o causar daños a sus bienes; y

XLVIII.- Las demás que sean similares a las anteriores descritas.

D. Las que falten al respeto, obstaculicen el desempeño de los servidores públicos o desobedezcan un mandato:

I.- Faltar al respeto y consideración o agredir física o verbalmente a cualquier servidor público en el desempeño de sus labores o con motivo de las mismas;

II.- Proferir palabras o ejecutar actos irrespetuosos dentro de las instalaciones u oficinas de la administración pública;

III.- Obstaculizar o entorpecer el desempeño de cualquier servidor público en el ejercicio de sus funciones, de tal forma que se impida la realización de algún acto de autoridad;

IV.- Usar silbatos, sirenas, uniformes, códigos o cualquier otro medio de los utilizados por la policía, bomberos o por cualquier otro servicio de emergencia, sin tener derecho a esto;

V.- Destruir, o maltratar intencionalmente, documentos oficiales, libros, leyes, reglamentos, circulares o cualesquier otro objeto que se encuentre al alcance de las personas en oficinas e instituciones públicas; y

VI.- Desobedecer un mandato legítimo de alguna autoridad, o incumplir las citas que expidan las autoridades administrativas, sin causa justificada.

E. Las que atentan contra la moral pública:

I.- Orinar o defecar en la vía pública o en lugar visible al público;

II.- Realizar actos sexuales en la vía pública, en lugares de acceso al público, o en el interior de los vehículos estacionados o en circulación;

III.- Exhibirse desnudo intencionalmente en la vía pública, en lugares públicos o privados, o en el interior de su domicilio, siempre que se manifieste de manera ostensible a la vía pública o en los adyacentes; y

IV.- Fabricar, exhibir, publicar, distribuir o comerciar impresiones de papel, fotografías, láminas, material magnetofónico o filmado, y en general cualquier material que contenga figuras, imágenes, sonidos o textos que vayan contra la moral y las buenas costumbres, que sean obscenos o mediante los cuales se propague la pornografía.

F. Las que atenten contra el impulso y preservación del civismo:

I.- Proferir palabras obscenas o ejecutar cualquier acto inmoral en ceremonias cívicas o protocolarias;

II.- Destruir, ultrajar o usar indebidamente los símbolos patrios, o escudos de Sonora y del Municipio;

III.- Negarse a desempeñar, sin justa causa, funciones declaradas obligatorias por la ley en materia electoral; y

IV.- Las demás de índole similar a las anteriormente descritas.

ARTÍCULO 41.- Son faltas, que serán notificadas mediante boleta que levantarán los agentes al momento de su comisión, las siguientes:

A. Las que afecten al patrimonio público o privado:

I.- Desperdiciar o permitir el desperdicio del agua potable en su domicilio o tener fugas de cualquier tipo que se manifiesten hacia el exterior de su inmueble; y

II.- Las demás de índole similar a la señalada anteriormente.

B. Las que atentan contra la salubridad general y del ambiente:

I.- Omitir la limpieza periódica de banquetas y calles frente a los inmuebles que posean los particulares;

II.- Asear vehículos, ropa, animales o cualquier otro objeto en la vía pública, siempre que esto implique desperdicio de agua y deteriore las vialidades;

III.- Tener o poseer establos, caballerizas, criaderos o corrales de animales dentro de la zona urbana;

IV.- Omitir la limpieza de establos, caballerizas o corrales, de los que tenga la propiedad o posesión,

V.- Omitir al propietario o poseedor la limpieza de las heces fecales de su animal que hayan sido arrojadas en lugares de uso común o vía pública;

VI.- No comprobar los dueños de animales, que éstos se encuentran debidamente vacunados, cuando se lo requiera la autoridad o negarse a que sean vacunados;

VII.- Fumar en cualquier lugar público o privado donde esté expresamente prohibido;

VIII.- Vender comestibles o bebidas que se encuentren alterados o en mal estado;

IX.- Vender o proporcionar a menores de edad, sustancias o solventes cuya inhalación genere una alteración a la salud;

X.- Arrojar basura o cualquier residuo sólido en la vía pública; y

XI.- Las demás de índole similar a las enumeradas anteriormente.

C. Las que afecten la paz y tranquilidad pública:

I.- Celebrar reuniones, desfiles o marchas en la vía pública, sin contar con el permiso previo de la autoridad Municipal;

II.- Efectuar juegos o prácticas de deportes en la vía pública, si se causa molestia al vecindario o si se interrumpe el tránsito;

III.- Transitar en bicicleta, patineta o cualquier medio, en lugares donde esté prohibido o por las aceras o ambulancias de las plazas, incurriendo en molestias a la ciudadanía;

IV.- Obstruir o impedir el tránsito peatonal por cualquier medio, en las aceras o lugares públicos, sin causa justificada;

V.- Dificultar el libre tránsito sobre las vialidades o banquetas mediante excavaciones, topes, escombros, materiales u objetos, sin el permiso de la autoridad municipal;

VI.- Omitir el propietario o poseedor de un perro de cualquier raza o línea la utilización de los implementos necesarios para la seguridad de las personas, al encontrarse éste en la vía pública o lugares de uso común;

VII.- Llevar a cabo la limpieza o reparación de vehículos o de cualquier artefacto voluminoso en lugares públicos, de tal forma que se dificulte o entorpezca el tránsito vehicular o peatonal, o se generen residuos sólidos o líquidos que deterioren o alteren la imagen del lugar;

VIII.- Pernoctar en la vía pública, parques, plazas, áreas verdes y demás sitios públicos;

IX.- Molestar al vecindario con aparatos musicales o por cualquier otro medio usado con sonora intensidad;

X.- Colocar en las aceras de los domicilios estructuras o tableros para la práctica de algún deporte o juego;

XI.- Organizar bailes, fiestas, espectáculos o eventos de cualquier tipo sin el permiso de la autoridad municipal;

XII.- Permitir los padres de familia o las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre los menores de edad, que éstos incurran en acciones que causen molestias a las personas o a sus propiedades;

XIII.- Pedir gratificaciones por la custodia o aseo de vehículos estacionados en lugares públicos o privados sin autorización; y

XIV.- Las demás que sean similares a las anteriormente descritas.

D. Las que atentan contra el impulso y preservación del civismo:

I.- No conducir con respeto y consideración debida en ceremonias y festividades cívicas, en especial cuando se encuentren ante la bandera y escudo nacional.

II.- No observar una conducta de respeto y consideración ante el escudo del Estado de Sonora y del Municipio;

III.- Negarse en las ceremonias cívicas, a rendir con respeto Honores a la Bandera;

IV.- Negarse en ceremonias cívicas, a entonar con respeto el Himno Nacional; y

V.- Las demás de índole similar a las anteriormente descritas.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 42.- Las sanciones que se aplicarán sólo cuando las faltas al Bando de Policía y Gobierno se hubieren consumado por los infractores, serán:

I.- Amonestación, que será el apercibimiento, en forma pública o privada, que el Juez Calificador haga al infractor;

II.- Multa, que será la cantidad del dinero que el infractor deberá pagar al Ayuntamiento, la cual se fijará en relación al salario mínimo vigente al momento de la comisión de la infracción, conforme a lo siguiente:

a) A las infracciones previstas en los artículos 40, apartados A, B, D y F del presente Bando, les será aplicable una multa de cinco a cuarenta salarios mínimos;

b) A las infracciones previstas en los artículos 40, apartado C del presente Bando, le será aplicable de siete a cuarenta salarios mínimos, excepto las señaladas en la fracción XLV le será aplicable una sanción de diez a ciento cincuenta salarios mínimos;

c) A las infracciones previstas en los artículos 40 apartado E, le será aplicable una multa de cinco a sesenta salarios mínimos;

d) A las infracciones previstas en el artículo 41, apartados A, B, C y D del presente Bando, les será aplicable de cinco a cuarenta salarios mínimos.

III.- Arresto, que será la privación temporal de la libertad que se impondrá al infractor, si no entera en recaudación del Ayuntamiento, el monto de la multa que le hubiere sido impuesta, así como los demás casos previstos en este Bando.

El arresto en ningún caso deberá exceder de treinta y seis horas, y cuando se cometan infracciones de las previstas en el artículo 40, apartado D del presente Bando, no deberá exceder de doce horas.

El arresto deberá cumplirse en los lugares reservados para tal fin, siendo éstos diversos a los destinados a los indiciados, procesados o sentenciados del orden común.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 43.- Los presuntos infractores a las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno serán puestos a disposición del Juez Calificador en forma inmediata, el cual deberá conocer en primer término de las faltas cometidas, resolviendo sobre su situación jurídica.

En el caso de flagrancia en la comisión de infracciones previstas en el artículo 40, apartados A, B, C, y D del presente Bando, los agentes estarán facultados para levantar en el acto, la boleta de infracción correspondiente.

En estos casos se concederá al infractor, un plazo de quince días naturales para cubrir el impuesto de la sanción.

En el supuesto de los dos párrafos anteriores si el presunto infractor no logra acreditar de manera fehaciente su identidad y su domicilio, al ser requerido para esto por los agentes, independientemente del tipo de infracción que hubiere cometido, será presentado inmediatamente ante el Juez Calificador.

ARTÍCULO 44.- Se entiende que el presunto infractor es sorprendido en flagrancia cuando el agente presencie la comisión de los hechos presuntamente constitutivos de infracción o que, inmediatamente después de su ejecución, lo persiga materialmente y concluya con su detención.

ARTÍCULO 45.- Los menores de edad que resulten responsables de la comisión de infracciones al presente Bando, serán puestos inmediatamente a disposición del Consejo Tutelar para Menores.

En los lugares en que no exista representación por parte del Consejo, los menores responsables de la comisión de infracciones al presente Bando, serán objetos de amonestación, la que será pronunciada por el Juez Calificador en presencia de los padres tutores.

ARTÍCULO 46.- Tratándose de menores infractores a las disposiciones del Bando y demás ordenamientos de carácter municipal, el Juez Calificador tendrá la potestad de imponerla los padres tutores, previo conocimiento de causa del Consejo Tutelar para Menores, la obligación de asistir a las sesiones a las sesiones para padres de familia, que dentro de los programas de orientación a la comunidad, implemente la autoridad municipal por sí misma, o en coordinación con autoridades u organismos con experiencia en esta materia, lo anterior, sin perjuicio de la obligación de los padres o tutores, de responder de la reparación de los daños ocasionados por el menor.

ARTÍCULO 47.- Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, previo dictamen de salud expedido por el departamento de servicios médicos municipales, no serán responsables de las sanciones al presente Bando que cometan con su conducta desequilibrada, sin embargo, quien tengan a su cargo su custodia, serán objeto de apercibimiento por parte del Juez, a efecto de que tomen las medidas necesarias para evitar que éstos cometan otras infracciones, lo anterior, sin perjuicio de la obligación de los responsables del enfermo, de reparar los daños que hubiere causado.

ARTÍCULO 48.- Los ciegos, sordomudos y personas con alguna discapacidad física, serán sancionados por las infracciones que llegaren a cometer, siempre y cuando su insuficiencia no hubiere influido de manera determinante en la comisión de los hechos.

ARTÍCULO 49.- Cuando el infractor, con una sola conducta cometiere varias infracciones, el Juez Calificador podrá acumular las sanciones aplicables, sin

exceder los límites máximos previstos por este Bando para las sanciones de que se trate.

Cuando con diversas conductas, cometiere varias infracciones, el Juez acumulará las sanciones aplicables a cada una de ellas, sin que el importe que resulte del cálculo exceda de sesenta salarios mínimos, excepto para los casos donde alguna de las conductas sea la prevista en el apartado C, fracción XLV del artículo 40, donde la multa máxima aplicable será el límite establecido para dicha infracción.

ARTÍCULO 50.- Cuando fueren varios los que hubieren intervenido en la comisión de alguna infracción, y no fuere posible determinar con certeza la actuación que hubiere tenido cada uno de los hechos, pero si por participación de los mismos el Juez Calificador aplicará a cada uno de los infractores, la sanción que corresponde a la infracción de que se trate.

ARTÍCULO 51.- Tratándose de infractores reincidentes, la sanción a aplicar será la máxima prevista para el tipo de infracción cometida.

Se entiende por reincidente, toda aquella persona que figura en los registros de infractores a cargo del Juzgado, por violaciones a las disposiciones del Bando y demás reglamentos de carácter municipal.

ARTÍCULO 52.- Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no asalariado, la multa máxima a aplicar, por parte del Juez Calificador, será el equivalente a un día de su jornal, salario o ingreso diario y, tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a un día de salario mínimo.

En estos casos, el Juez habrá de cerciorarse de la condición económica del infractor, exigiéndole para tal efecto, la presentación de los documentos mediante los cuales justifique la ampliación de dicho beneficio, dejando constancia de los mismos en el expediente.

ARTÍCULO 53.- El Juez Calificador determinará la sanción aplicable en cada caso concreto, tomando en cuenta la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste, pudiendo suspender la aplicación de las sanciones, cuando se trate de ancianos, enfermos o personas afectadas de sus facultades mentales, analfabetas o indígenas que, por su cultura, no sean capaces de responder al Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO 54.- Para el caso de incumplimiento de las multas impuestas por conducto de los agentes, por infracciones al presente Bando y demás disposiciones de carácter municipal, éstas podrán hacerse efectivas mediante el procedimiento económico coactivo previsto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora.

**TÍTULO SÉPTIMO
DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL JUEZ CALIFICADOR**

**CAPÍTULO I
DE LA DETENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS
PRESUNTOS INFRACTORES**

ARTÍCULO 55.- En todos los casos en que los agentes de la policía preventiva municipal tengan conocimiento de la comisión de infracciones previstas en el presente Bando, detengan el presunto infractor y lo presenten ante el Juez Calificador, deberán formular un informe en el que describa, en forma pormenorizada, los hechos que le consten y demás circunstancias que hubieren motivado la detención.

El informe a elaborarse en papel membretado del Ayuntamiento y con escudo del Municipio, deberá contener los siguientes datos:

- I.- Una relación sucinta de la falta cometida, anotando circunstancia de tiempo, modo y lugar;
- II.- La determinación de las normas que definen la infracción;
- III.- Los nombres y domicilios de los testigos y del ofendido;
- IV.- Una lista de los objetos recogidos que tuvieren relación con la falta de policía y gobierno; y
- V.- Todos aquellos otros datos que puedan interesar para los fines del procedimiento.

ARTÍCULO 56.- Todo habitante del Municipio tiene el derecho de denunciar ante las autoridades municipales, los hechos de los cuales tuvieren conocimiento y que fueren presuntamente de infracciones al presente Bando.

En estos casos, el Juez Calificador tomará en cuenta las características personales del denunciante y los medios probatorios que hubiere ofrecido para demostrar los hechos y, si lo estima fundado y hay certeza de que el denunciado pueda ser localizado, girará citatorio de presentación a este último, apercibiéndole de que, en caso de no comparecer en la fecha y hora señalados, podrá ser presentado por los agentes que resulten comisionados para esto, además con sancionar con multa que resulte por desobediencia a la autoridad.

Prescribe en seis meses el derecho para formular denuncia por infracciones al Bando, contados a partir de la fecha de la comisión de la presunta infracción.

ARTÍCULO 57.- El citatorio al que hace referencia el segundo párrafo del artículo anterior, deberá elaborarse en papel membretado del Juzgado, y contendrá los siguientes elementos:

- I.- Escudo del Municipio;
- II.- Nombre y domicilio del presunto infractor;
- III.- Nombre del Denunciante;
- IV.- Una relación sucinta de los hechos presuntamente constitutivos de infracción, que le sean atribuidos por el denunciante, expresando circunstancia de tiempo, modo y lugar, así como la expresión de los preceptos jurídicos violados.
- V.- Indicación del lugar, fecha y hora en que habrá de tener lugar la celebración de la audiencia;

VI.- Nombre, firma y datos del documento con el que hubiere identificado la persona que recibe el citatorio;

VII.- Nombre, firma, jerarquía y número de unidad del agente que llevó a cabo la notificación; y

VIII.-Apercibimiento de la sanción a aplicar en caso de que no asista a la cita.

ARTÍCULO 58.- Si el Juez determina que el denunciante no es persona digna de fe, que no aporta los elementos suficientes para acreditar la comisión de la infracción o, del análisis en conjunto de la audiencia, determina que la infracción no existe, resolverá sobre su improcedencia, expresando las razones que hubiere tenido para emitir dicha resolución, haciendo las anotaciones en el libro respectivo.

ARTÍCULO 59.- En caso de que el denunciado no compareciere a la citación, sin justa causa, el Juez Calificador hará efectivo el apercibimiento señalado en el citatorio, sin perjuicio de imponerle la multa a la que hubiere hecho merecedor por desobediencia.

ARTÍCULO 60.- Los agentes que lleven a cabo la presentación de personas ante el Juez, deberán hacerlo sin demora, a la brevedad posible, sin maltratos de ninguna especie y absteniéndose de imponer por sí mismos, multa o sanción alguna.

ARTÍCULO 61.- De toda la presentación que se practique deberá levantarse constancia, la que deberá contener nombre y firma del Juez o Secretario que reciba al presunto infractor.

CAPÍTULO II DE LA AUDIENCIA Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 62.- El procedimiento ante el Juzgado Calificador será sumarísimo, sin más formalidades que las establecidas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado y en el presente Bando.

ARTÍCULO 63.- El procedimiento se substanciará en una sola audiencia, salvo aquellos casos en los que el Juez Calificador determine que deban ser privadas, asentando dicha razón en la constancia levantada.

ARTÍCULO 64.- Una vez que el Juez reciba el informe levantado por los agentes, mandará traer ante su presencia al presunto infractor, acto continuo iniciará la audiencia haciéndole saber sus derechos.

ARTÍCULO 65.- De la omisión del informe por parte de los agentes, se dará vista al Jefe de la Policía Preventiva Municipal a efecto de que se imponga al omiso el correctivo disciplinario que corresponda, el cual se aplicará conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado.

ARTÍCULO 66.- El presunto infractor, ante el Juez Calificador tendrá los siguientes derechos:

1.- El que se hagan saber el o los cargos que se imputan, los hechos en los que se basan, así como los nombres de las personas o agentes que se los atribuyan;

II.- El de permitirle defenderse por sí mismo de las imputaciones que se le hacen, o de ser asistido por persona de su confianza para que lo defienda;

III.- El de permitirle comunicarse por teléfono con algún familiar o persona que lo pueda asistir; y

IV.- El de estar presente en la audiencia que al efecto se realice, así como de que se le reciban las pruebas que ofrezca para demostrar su inocencia.

ARTÍCULO 67.- Durante sus actuaciones, el Juez Calificador procurará que se le otorgue buen trato a toda persona que por cualquier motivo concorra ante él

ARTÍCULO 68.- Toda actuación que se practique ante el Juzgado, deberá asentarse por el Secretario en el libro correspondiente, siendo éste el responsable de llevar el control de los mismos.

ARTÍCULO 69.- A la audiencia asistirá el presunto infractor, los testigos y toda aquella persona que tuviera derecho a intervenir en la misma.

ARTÍCULO 70.- No se permitirá el acceso de personas que se encuentren armadas al local del Juzgado, para la celebración de audiencias o diligencias, si el presunto infractor o cualquier otra persona presente en el Juzgado, porta alguna arma o instrumento peligroso, será requerida por el Secretario para que la entregue; una vez entregado los objetos requeridos, serán depositados en el lugar del Juzgado destinado para la custodia de las pertenencias personales, quedando a disposición del Juez en tanto se determina la situación jurídica del presunto infractor, o bien, en tanto termina la audiencia, si se trata de persona diversa, en caso de que dichas personas se negaren a entregar sus pertenencias, podrá el Juez hacer uso de cualquiera de las medidas correctivas para obligarlo.

ARTÍCULO 71.- En caso de que el presunto infractor, por su estado físico o mental, denote peligrosidad o firme intención de evadirse del área del Juzgado, se le retendrá en el área de seguridad del mismo, hasta el momento en que deba de iniciarse la audiencia.

ARTÍCULO 72.- Previo inicio de la audiencia, el Juez si lo considera pertinente, solicitará la intervención del médico adscrito al departamento de los servicios médicos municipales a efecto de que determine sobre el estado físico y mental del presentado.

ARTÍCULO 73.- Si del examen que se le practicare al presunto infractor, resultare que éste se encuentra en estado de ebriedad, o bajo el influjo de algún estupefaciente o sustancia psicotrópica, el Juez suspenderá el procedimiento, ordenando su aseguramiento en los separos del Juzgado, o en el lugar que considere apropiado para su recuperación, previo el depósito que haga de sus pertenencias en el lugar que el Juzgado destine para tal fin.

Desaparecido el estado inconveniente del presunto infractor, el Juez procederá a la reanudación de la audiencia.

ARTÍCULO 74.- Cuando el presunto infractor fuere un extranjero, una vez que sea presentado ante el Juzgado, se dará aviso a la oficina de asuntos de migración que corresponda, a efecto de que determine lo conducente. Lo anterior, sin perjuicio de

que se le impongan las sanciones por las infracciones que, en su caso, hubiere cometido.

ARTÍCULO 75.- Si del conocimiento de los hechos, el Juez considera que éstos son presuntamente constitutivos de delito, se declarará incompetente y remitirá el asunto al Agente del Ministerio Público competente, poniendo a su disposición al detenido, así como también los objetos que se le hubieren encontrado en su poder al momento de su detención, lo anterior con independencia de imponerle la sanción administrativa por las infracciones en las que hubiere incurrido.

ARTÍCULO 76.- Una vez hechos del conocimiento del infractor sus derechos, se continuará la audiencia con la lectura del informe levantado y la declaración del agente que hubiere llevado a cabo la detención y presentación.

Si del informe presentado por el agente y de su declaración, no se desprende que la persona hubiere cometido infracción alguna, ésta será puesta en inmediata libertad, levantándose la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 77.- Tratándose de denuncias, una vez hechos del conocimiento del infractor sus derechos, la audiencia continuará con la lectura de la constancia levantada con motivo de la denuncia, o con la declaración del denunciante, si estuviere presente, quien, en su caso, tendrá el derecho de ampliarla.

ARTÍCULO 78.- Rendidos que fueren por el agente su informe y su declaración, el Juez cuestionará al presunto infractor, si acepta o niega los hechos que se le atribuyen, concediéndole la oportunidad para que presente los medios probatorios y los alegatos que considere pertinentes para su defensa.

ARTÍCULO 79.- Si el presunto infractor aceptare responsabilidad en la comisión de la infracción que se le imputa, tal y como se le atribuye, el Juez emitirá su resolución tomando en cuenta esta confesión como circunstancia atenuante, y dará por concluida la audiencia...

ARTÍCULO 80.- Para comprobar la comisión de la infracción y la responsabilidad del presunto infractor, se podrá ofrecer todas las pruebas, igualmente, el presunto infractor podrá ofrecer cualquier elemento probatorio de descargo.

Solo serán admisibles aquellas pruebas que tengan relación directa con las infracciones cometidas, teniendo el Juez la facultad de no admitir aquellas que resulten notoriamente frívolas o no guarden relación alguna con los hechos.

Si lo estimare necesario, el Juez formulará las preguntas que considere pertinentes para llegar a la verdad de los hechos.

ARTÍCULO 81.- El juicio en materia de faltas al Bando de Policía y Gobierno se substanciará en una sola audiencia, misma que sólo podrá posponerse por una sola vez, a fin de permitir al presunto infractor la presentación de pruebas de descargo. El Juez diferirá la audiencia, fijando día y hora para su continuación, observando siempre la naturaleza sumarísima del procedimiento. En la audiencia, el Juez escuchará primeramente a la parte afectada o al que la represente y, posteriormente, al presunto infractor o a quien lo defienda.

El Juez tomará las medidas que juzgue convenientes para asegurar la comparecencia del presunto infractor a la nueva citación, ya sea permitiéndole que se retire del local del Juzgado, previo el pago de la multa hecho bajo protesta en tanto se emite la resolución correspondiente, o bien, dejándolo en libertad bajo palabra, apercibiéndole que para el caso de no acudir a la citación, se sancionará con multa de diez a quinientos días de salario, sin perjuicio de la resolución que se dicte en el asunto, según lo dispuesto en el artículo 217 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado.

ARTÍCULO 82.- El Juez, con vista en el análisis de los hechos, de las pruebas ofrecidas y desahogadas, así como de los argumentos vertidos por el agente, en su caso, el de los testigos y por el presunto infractor, resolverá respecto a la responsabilidad o no responsabilidad de este último.

En las resoluciones de los Jueces habrá de determinarse:

- I.- Si la persona es o no responsable de la comisión de la infracción;
- II.- Las medidas preventivas y conciliatorias que consideren aplicables al caso concreto sometido a su consideración, amonestando o advirtiendo a quien resulte;
- III.- Las multas impuestas, las cuales serán fijadas conforme a los tabuladores establecidos;
- IV.- El arresto o la permutación de multas por el arresto;
- V.- La consignación de los hechos a la autoridad competente, para que conozca y resuelva sobre estos;
- VI.- Las medidas de seguridad que deban aplicarse en los casos de enfermos mentales, toxicómanos o alcohólicos; y
- VII.- Las demás que prevea el presente Bando.

ARTÍCULO 83.- Para dictar sus resoluciones, los Jueces gozarán de libre arbitrio, sin más límite que lo establecido en el presente Bando.

ARTÍCULO 84.- De la resolución que pronuncie el Juez en forma verbal, se asentará una breve síntesis en el libro correspondiente, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada conforme al presente Bando o, en su caso, en los ordenamientos municipales que al Juez le corresponda conocer y aplicar.

En ese mismo momento, el Juez apercibirá al infractor para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

ARTÍCULO 85.- El Juez determinará la sanción aplicable al caso concreto, tomando en cuenta la naturaleza de la infracción cometida, sus consecuencias, las condiciones en las que se hubiere cometido, así como las circunstancias personales del infractor como son, su nivel cultural, socioeconómico y, en su caso, sus antecedentes.

ARTÍCULO 86.- Los documentos que fuesen presentados como pruebas, así como los objetos que le hubieren sido recogidos al presunto infractor al momento de su detención, y sus demás pertenencias, le serán devueltos, una vez que concluya la audiencia o de que hubiere cumplido con la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 87.- Si la comisión de la infracción, resultaren daños a terceros, el Juez exhortará a la partes a fin de que lleguen a un arreglo pacífico para efectos de la reparación de los mismos.

Si las partes insisten en su postura, y se trata de daños de escasa consideración, el Juez, si está a su alcance, resolverá lo conducente, procurando se asegure su inmediata reparación, o bien, dejará a salvo los derechos de los afectados para que los hagan valer en la vía y forma en que resulten procedentes.

El Juez está obligado a levantar constancias de los convenios o arreglos que los infractores y los afectados celebren ante su presencia, en relación con la reparación de los daños.

ARTÍCULO 88.- Cuando los daños hubieren resultado en perjuicio de bienes del Ayuntamiento, de sus entidades paramunicipales o de otras entidades gubernamentales, el Juez solicitará la cuantificación de éstos, haciéndolo del conocimiento del infractor para efectos de su reparación.

En caso de que éste se negase a cubrir su importe, se turnarán los hechos a la autoridad que corresponda, a efecto de que determine lo conducente.

ARTÍCULO 89.- Una vez dictada la resolución por el Juez, éste la notificará personal e inmediatamente al interesado para su observancia.

ARTÍCULO 90.- Si del análisis de los hechos, se desprende que la persona no es responsable de la infracción que se le imputa, el Juez deberá resolver en ese sentido y lo autorizará para que se retire, no sin antes exhortarlo sobre la importancia del debido cumplimiento y observancia del Bando y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 91.- Cuando la resolución del Juez consista en la imposición de una multa, al pagar ésta, el infractor será puesto en inmediata libertad.

ARTÍCULO 92.- En caso de que el infractor no estuviere en posibilidad de cubrir el importe de la multa impuesta, el Juez le permutará ésta por arresto.

Si durante el cumplimiento del arresto, comparece alguna persona a hacer el pago de la multa, el Juez descontará el monto total, el tiempo que el infractor hubiere permanecido detenido.

ARTÍCULO 93.- En caso de que el infractor sólo estuviere en posibilidad de pagar parte de la multa, el Juez le recibirá este pago parcial, permutándole la diferencia con un arresto, el cual será fijado en proporción a la parte no cubierta.

ARTÍCULO 94.- Para los casos en que imponga el arresto como sanción, éste será computado desde el momento en que el infractor haya sido detenido por los agentes.

ARTÍCULO 95.- En todos los casos en que la sanción impuesta fuese una multa, ésta deberá ser pagada en las cajas de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 96.- La facultad de ejecutar las sanciones administrativas, impuestas por el Juez Calificador, prescribirá en seis meses, contados a partir de que se declare firme la resolución y únicamente se interrumpirá por la primera diligencia que se realice para castigar la falta. En ningún caso el tiempo de prescripción excederá de un año.

CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN CONDICIONAL Y DE LA CONMUTACIÓN DE LA SANCIÓN

ARTÍCULO 97.- Si al momento de dictar su resolución, el Juez Calificador encuentra que el sujeto es responsable de la falta que se le imputa, pero que se trata de un infractor primario, que ha confesado la infracción o ha demostrado su buena conducta, podrá suspender la sanción impuesta.

La suspensión cesará si el infractor comete otra falta en el término de seis meses, contados a partir de que se le otorgue el beneficio, aplicándose en este caso la sanción suspendida y la que resultare a la segunda infracción.

El Juez Calificador determinará la sanción aplicable en cada caso concreto, tomando en cuenta la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste, pudiendo suspender la aplicación de las sanciones, cuando se trate de ancianos, enfermos o personas afectadas de sus facultades mentales, analfabetas o indígenas, que por su cultura no sea capaces de responder al Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO 98.- El Juez Calificador podrá conmutar las sanciones decretadas, aplicando en su lugar la amonestación, siempre y cuando el infractor encuentre en la hipótesis a que alude el primer párrafo del artículo anterior.

ARTÍCULO 99.- En los casos en que sean cometidas las faltas al Bando o demás ordenamientos de carácter municipal, y la persona utilice algún vehículo de transporte de resultar responsable de la infracción que se le imputa, el Juez ordenará el depósito de dicho vehículo, a no ser que en ese momento el infractor cubra el importe de la multa.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 100.- Contra la resolución del Juez Calificador, procede el recurso de inconformidad, el cual se hará valer por la parte interesada o su asesor, expresando por escrito los motivos de inconformidad y los preceptos legales que, a juicio del recurrente, fueron conculcados.

ARTÍCULO 101.- Procede el recurso de inconformidad ante el Juez, contra los actos o acuerdos que éste dicte con motivo del procedimiento. Dicho recurso de inconformidad tendrá por objeto que la autoridad correspondiente confirme, modifique, revoque o anule el acto o resolución recurrida.

ARTÍCULO 102.- El término para interponer el recurso de inconformidad, conforme a la Ley de Seguridad Pública para el Estado, ante el Juez Calificador, por escrito, no podrá exceder de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la notificación personal de la resolución que se pretende combatir.

El recurrente deberá expresar en su escrito el acto o resolución que se impugna, el o los preceptos legales que estime violados, los conceptos de violación y, en su caso, las pruebas que ofrezca.

ARTÍCULO 103.- Recibido que sea el escrito del recurso, el Juez deberá resolver respecto del mismo dentro de un término que no excederá en ningún caso, de tres días hábiles, que empezarán a contarse a partir del día siguiente a aquel en que se tenga por presentado el recurso.

ARTÍCULO 104.- La interposición del recurso de inconformidad suspende la ejecución de la sanción aplicada.

ARTÍCULO 105.- Si del análisis del escrito mediante el cual se interpone el recurso, el Juez Calificador determinara que no reúne los requisitos exigidos para su tramitación, o no presenta la documentación suficiente, deberá prevenir al recurrente por escrito por una vez para que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación personal subsane la irregularidad. Si transcurrido dicho plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por el interesado, o por quien debe hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

El interesado podrá solicitar la suspensión del acto administrativo recurrido en cualquier momento, hasta antes de que se resuelva la inconformidad.

ARTÍCULO 106.- La resolución que emita con motivo de la tramitación del recurso de inconformidad, será hecha por el Juez en forma verbal, asentándose un breve extracto de la misma en el libro respectivo y notificando personal e inmediatamente al recurrente.

ARTÍCULO 107.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo el Juez Calificador competente la facultad de invocar hechos notorios; pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

El Juez Calificador, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de diez días hábiles contados a partir de que se haya dictado dicha resolución.

ARTÍCULO 108.- Si la resolución del Juez fuese en el sentido de modificar o nulificar la sanción combatida por el recurrente con motivo de la infracción, proveerá lo conducente para el exacto y debido cumplimiento.

ARTÍCULO 109.- Contra la resolución que recaiga al recurso de inconformidad procede el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para que confirme, modifique o nulifique la resolución dictada por el Juez en el recurso de inconformidad.

ARTÍCULO 110.- El juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso administrativo deberá interponerse por escrito, dentro de los quince días siguientes a aquel en que se tenga por notificada la resolución recaída por dentro del recurso de inconformidad. En su escrito el recurrente deberá expresar la parte de resolución que combate, los preceptos que considere violados, los conceptos de violación y, en su caso, las pruebas que ofrezca.

ARTÍCULO 111.- La resolución que emita el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, será notificada en forma personal al interesado y al Juzgado Calificador de la resolución combatida para su observancia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Bando de Policía y Gobierno entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.


ARTÍCULO SEGUNDO.- En tanto, el Ayuntamiento expida el Bando de Policía y Gobierno o las circulares y las demás disposiciones de observancia general en materia de seguridad pública, resolverá lo que corresponda a las disposiciones legales vigentes

Dado en la sala de sesiones del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Rayón, Sonora, a los 28 días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho.

Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora para su observancia general en la jurisdicción de este Municipio.

ATENTAMENTE


DR. JESÚS EFREN ENRIQUEZ CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. RAMÓN GILBERTO LIZARRAGA GUTIERREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

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

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

Gobierno del
Estado de Sonora

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

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