



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCIII • Hermosillo, Sonora • Número 4 Secc. I • Lunes 14 de Enero 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



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: 2019CCIII4I-14012019-C51AB6019



Anexo 6

Proyecto de Reglamento Interior del Instituto Sonorense de
Cultura

*El presente anexo es parte integral del
Acta de la XIII Reunión Ordinaria de Consejo Directivo
del Instituto Sonorense de Cultura
realizada el 20 de diciembre de 2018.*

El Consejo Directivo del Instituto Sonorense de Cultura con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 6ª fracción IV del Decreto que crea el Instituto Sonorense de Cultura, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º. El Instituto Sonorense de Cultura es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonios propios que tiene como objeto promover el desarrollo cultural integral en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto que crea el Instituto Sonorense de Cultura publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 26 de diciembre de 1988 y la Ley de Fomento de la Cultura y Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Sonora, así como las atribuciones y facultades que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones que emita el Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 2º. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Sonorense de Cultura, en adelante "El Instituto", contará con un Consejo Directivo, que será su máxima autoridad.

ARTÍCULO 3º. Al frente del Instituto estará la Dirección General, cuya persona titular será responsable de dar trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto, así como de su representación.

ARTÍCULO 4º. Las unidades administrativas adscritas al Instituto ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el (la) Director(a) General, sin perjuicio de que él o ella misma pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa cuando lo juzgue conveniente. Para el desahogo de asuntos, el (la) Director(a) General se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Artes.
- II. Coordinación de Patrimonio Cultural.
- III. Coordinación de Vinculación Cultural.
- IV. Coordinación de Casas de la Cultura.
- V. Coordinación de Administración.
- VI. Museo de Arte de Sonora
- VII. Museo Sonora en la Revolución
- VIII. Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

ARTÍCULO 5º. El Instituto planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del programa respectivo, establezcan la Secretaría de Educación y Cultura como coordinadora de sector, el Consejo Directivo y la Dirección General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Página 1 de 17

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 6°. El máximo órgano de Gobierno del Instituto es su Consejo Directivo, cuyas facultades, atribuciones y estructura general están consignadas en los artículos 4º, 5º, 6º, 7º y 8º del Decreto que crea el Instituto Sonorense de Cultura. El Consejo Directivo 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 7°. El Consejo Directivo funcionará conforme a los términos y formalidades establecidos en el Decreto de Creación del Instituto Sonorense de Cultura, el Reglamento para la celebración de sesiones de Órganos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y el Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Cultura.

ARTÍCULO 8°. El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de estas;
- IV. Suscribir en conjunto con los miembros del Consejo Directivo, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9°. Los Vocales del Consejo Directivo tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno (o equivalente).
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estime conveniente; y
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- IV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10°. Las funciones de Secretario Técnico del Consejo Directivo recaen en la Dirección General del Instituto Sonorense de Cultura y tendrá las siguientes funciones:

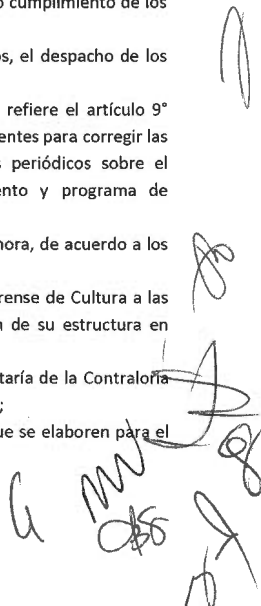
- I. Auxiliar al Presidente del Consejo Consultivo en sus atribuciones;
- II. Convocar a los miembros del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo;
- III. Auxiliar en el levantamiento de las actas que correspondan e integrar los expedientes respectivos; y
- IV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Página 2 de 17

ARTÍCULO 11°.- La persona titular de la Dirección General, además de las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieren el artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Fomento de la Cultura y Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Sonora, la Ley de Bibliotecas del Estado de Sonora, y el artículo 9° del Decreto que crea al Instituto, tendrá las siguientes:

- I. Ostentar la representación del Instituto, en el ámbito de su competencia, la cual podrá ser delegada, en su caso, en cualquier servidor público subalterno, salvo las que sean de ejercicio directo e indelegables;
- II. Conducir la política estatal en materia cultural, coordinando las acciones del Instituto Sonorense de Cultura con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, así como con otras entidades civiles o privadas;
- III. Establecer, dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las políticas del Instituto Sonorense de Cultura, así como delinear las políticas de desarrollo de las entidades y unidades administrativas dependientes del mismo y coordinar la evaluación de sus resultados;
- IV. Dirigir y coordinar las acciones de las unidades administrativas que integran al Instituto Sonorense de Cultura, así como definir los lineamientos, metas y objetivos del mismo, asegurando su congruencia con lo dispuesto por el Ejecutivo del Estado y los objetivos establecidos dentro del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven de estos;
- V. Delimitar criterios, políticas y lineamientos en materia de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia de los recursos del Instituto.
- VI. Conducir las finanzas y operación del Instituto, así como definir sus objetivos y metas mediante la elaboración del programa institucional.
- VII. Definir la estructura programática del Instituto e implementar mecanismos de evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- VIII. Conducir el funcionamiento general del Instituto vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- IX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y servidores públicos, el despacho de los asuntos a su cargo, cuando así lo considere necesario;
- X. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control, a que se refiere el artículo 9° fracción V del Decreto que crea al Instituto, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- XI. La administración y operación del Fondo Estatal para la Cultura y Artes de Sonora, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes;
- XII. Establecer los mecanismos para hacer llegar los beneficios del Instituto Sonorense de Cultura a las áreas marginadas regionales, así como para la conservación y consolidación de su estructura en coordinación del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes.
- XIII. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- XIV. Autorizar los documentos de simplificación y modernización administrativa que se elaboren para el Instituto;



- XV. La administración y operación de los fondos y recursos federales obtenidos mediante convenios o asignaciones;
- XVI. Aprobar los programas y solicitudes de apoyo que realicen al Instituto los municipios, artistas y creadores;
- XVII. Someter a la consideración del Consejo Directivo, 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;
- XXVIII. Integrar y supervisar el cumplimiento del programa operativo anual de las diferentes Coordinaciones Generales del Instituto y presentarlo para su aprobación al Consejo Directivo;
- XIX. Vincular las actividades del Instituto y de las Coordinaciones Generales y de área, con otras instituciones públicas y privadas, así como con proyectos de la sociedad civil;
- XX. Elaborar el anteproyecto de Reglamento Interior del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y someterlo para la aprobación del Consejo Directivo;
- XXI. Evaluar mediante reuniones con los Coordinadores y Directores, el seguimiento a las acciones de apoyo y fomento que realizan para el desarrollo cultural del Estado;
- XXII. Elaborar y programar la ejecución de los proyectos derivados de los convenios que celebre el Instituto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los organismos sociales y privados dedicados al quehacer cultural;
- XXIII. Realizar trabajos de promoción cultural por sí o a través de instituciones de educación superior, de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren, así como las demás acciones tendientes a difundir y preservar el patrimonio cultural del Estado;
- XXIV. Diseñar, realizar y evaluar campañas publicitarias, en medios de comunicación impresos y electrónicos, para los diversos eventos que organiza y promueve el Instituto;
- XXV. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para la participación en la promoción y publicidad de eventos culturales;
- XXVI. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, respecto de la obligación de atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Instituto;
- XXVII. Recopilar y analizar la información de las actividades del Instituto con fines de control y/o planeación interna, así como definir los plazos y formatos para ello, vigilando su armonización y apego a los requerimientos exigidos por otras instancias;
- XXVIII. Certificar copias de documentos originales que obren en expedientes y archivos del Instituto.
- XXIX. Dar cuenta al Ejecutivo del Estado de los asuntos encomendados al Instituto y realizar las demás funciones que le sean conferidas en su ámbito de competencia.
- XXX. Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia designada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y de sus reglamento y lineamientos respectivos, para verificar el cumplimiento de las obligaciones en la materia, así como dar seguimiento y difundir los temas y acciones a seguir que en materia de transparencia acceso a la información competan al Instituto, y
- XXXI. Las demás que le confiera el Consejo Directivo, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12°. Al frente de cada unidad administrativa del Instituto habrá una persona titular que tendrá el cargo, según corresponda, de Coordinador(a) o Director(a) y tendrá bajo su responsabilidad el cumplimiento de los objetivos sustantivos y las atribuciones indicadas en el presente Reglamento, además de la conducción técnica y administrativa de estas. 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 permita en el presupuesto autorizado del Instituto.

ARTÍCULO 13°. Las personas titulares de cada unidad administrativa recibirán la siguiente denominación:

- I. De la Coordinación de Artes, se denominará Coordinador(a) de Artes;
- II. De la Coordinación de Patrimonio Cultural, se denominará Coordinador(a) de Patrimonio Cultural;
- III. De la Coordinación de Vinculación Cultural, se denominará Coordinador(a) de Vinculación Cultural;
- IV. De la Coordinación de Casas de la Cultura, se denominará Coordinador(a) de Casas de la Cultura;
- V. De la Coordinación de Administración, se denominará Coordinador(a) de Administración;
- VI. Del Museo de Arte de Sonora, se denominará Director(a) del Museo de Arte de Sonora;
- VII. Del Museo Sonora en la Revolución, se denominará Director(a) del Museo Sonora en la Revolución;
- VIII. De la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz, se denominará Director(a) de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14°. A todas las unidades administrativas del Instituto 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 a su cargo;
- II. Dar seguimiento y rendir informes permanentes a la Dirección General sobre los avances en los objetivos y metas establecidos en el programa institucional, así como de los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar sus acciones con las del resto de las unidades administrativas para contribuir desde la esfera de su competencia al cumplimiento eficaz de los objetivos y metas del programa institucional;
- IV. Formular e integrar los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- V. 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 Instituto;
- VI. Rendir informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite la Dirección General;
- VII. 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 precedentes;

- VIII. Administrar y mantener en adecuado funcionamiento los espacios e inmuebles adscritos a la unidad administrativa su cargo, así como de elaborar y supervisar programas puntuales que garanticen el cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Administrar los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo en apego a las disposiciones legales en materia de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia, así como a los criterios, políticas y lineamientos internos que sean aprobados por la Dirección General o el Consejo Directivo;
- X. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- XI. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- XIII. Entregar oportuna y sistemáticamente la información de sus actividades requerida por las áreas responsables del control y/o planeación interna del Instituto en los plazos y formatos que para ello sean dispuestos;
- XIV. Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el Titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de acceso a la información;
- XV. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- XVI. Elaborar el Programa Operativo Anual que corresponda a la Coordinación a su cargo y presentarlo al Director General; y
- XVII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o las que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 15º. A la Coordinación de Artes le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer la política de preservación, creación y difusión de las artes para el logro de los objetivos del Instituto;
- II. Promover las artes en sus diferentes manifestaciones a través de la presentación de espectáculos, conciertos, exposiciones y eventos artísticos del tipo adecuado para cada disciplina, en pleno respeto a los derechos culturales;
- III. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las compañías y grupos artísticos vinculados con el Instituto;
- IV. Vigilar la calidad y diversidad de todas las actividades culturales y artísticas ejecutadas por el Instituto o con la colaboración o patrocinio de este, bajo los principios de pluralidad, universalidad e inclusión;

- V. Evaluar y emitir opinión respecto al otorgamiento de reconocimiento y premios, así como supervisar y dar seguimiento de los resultados derivados del otorgamiento de apoyos a artistas y grupos artísticos en coordinación con las unidades administrativas correspondientes dentro del Instituto;
- VI. Definir los criterios de evaluación y selección de proyectos artísticos que regirán para cada evento, asegurando la calidad del mismo;
- VII. Propiciar la participación y el desarrollo artístico de la comunidad artística local sonoreNSE;
- VIII. Evaluar y proponer la presentación de creadores y artistas de las diversas disciplinas en los eventos organizados por el Instituto;
- IX. Organizar y dirigir el programa de presentaciones, festivales, mesas redondas, conferencias y concursos que estimulen y fomenten la creación y el disfrute de la cultura y el arte en todas sus manifestaciones;
- X. Planear, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes del Instituto, los programas de difusión de las actividades que realiza, así como el apoyo técnico que se requiere para la presentación de espectáculos;
- XI. Planear, coordinar y evaluar las actividades de la Orquesta Filarmónica de Sonora y la Banda del Estado, así como de otras agrupaciones y coros del Instituto;
- XII. Impulsar el desarrollo musical del Estado como una estrategia de impulso a la cultura y el arte, bajo los objetivos generales del Instituto.
- XIII. Consolidar, coordinar y supervisar la operación de las bibliotecas del Estado, especialmente aquellos administrados por el Instituto, procurando el rescate y conservación de los bienes y objetos culturales y artísticos que resguarden y vigilar su disposición permanentemente para los usuarios;
- XIV. Apoyar las necesidades formativas, informativas y recreativas de la sociedad a través del acceso a bibliotecas, considerando la diversidad de condiciones culturales, educativas, geográficas y socioeconómicas de la población sonoreNSE;
- XV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar con otras unidades administrativas del Instituto, las acciones encaminadas a fomentar hábito de la lectura;
- XVI. Coordinar y asegurar con los gobiernos municipales, las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de bibliotecas;
- XVII. Impulsar el desarrollo de la literatura, las artes visuales, las artes escénicas y la cinematografía, así como cualquier otra disciplina artística y de la actividad cultural en general en el Estado como una estrategia de impulso a la cultura y el arte, bajo los objetivos generales del Instituto.
- XVIII. Establecer vínculos con diversos grupos y artistas a fin de apoyar su desarrollo artístico y cultural;
- XIX. Apoyar en el ámbito de competencia a las unidades administrativas del Instituto en la planeación, organización y realización de los eventos culturales que produzca o promueva dicho organismo; y
- XX. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 16°. A la Coordinación de Patrimonio Cultural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de salvaguarda, fortalecimiento y difusión del patrimonio, la diversidad y la identidad del Estado de Sonora, de acuerdo a los objetivos y metas del programa institucional aprobado por el Instituto;

- II. Proponer y ejecutar un programa permanente, plural y abierto a todo el público que incluya actividades de adquisición, ordenamiento, documentación, conservación, estudio, exhibición y difusión del patrimonio material e inmaterial del Estado;
- III. Consolidar, coordinar y supervisar la operación de los museos del Estado, especialmente aquellos administrados por el Instituto, procurando el rescate y conservación de los bienes y objetos culturales y artísticos que resguarden y vigilar su disposición permanentemente para los usuarios;
- IV. Elaborar y administrar el inventario de todos los objetos artísticos y culturales que sean propiedad o se encuentren bajo resguardo del Instituto, tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales, y en general, todos los bienes que constituyan acervo patrimonial, artístico y cultural para el Estado, así como de todos los sitios y monumentos con valor histórico o artístico del Estado, especialmente aquellos administrados por el Instituto y promover su difusión y salvaguarda;
- V. Ejecutar y supervisar las acciones orientadas a fortalecer el respeto, conocimiento y aprecio de las expresiones culturales locales, culturales populares e indígenas, a fin de impulsar el desarrollo cultural del Estado;
- VI. Coordinar los esfuerzos orientados al desarrollo y fortalecimiento cultural de las comunidades originarias del Estado de Sonora;
- VII. Promover el estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, vestimenta, arquitectura, costumbres y espectáculos populares, así como formar y controlar los acervos de información de las tradiciones y del arte popular e indígena;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo sobre el Patrimonio Cultural y bienes declarados como tal, de acuerdo con la Ley de Promoción de la Cultura y Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Sonora, en el que se incluya sus propietarios, poseedores o usuarios;
- IX. Formar y mantener actualizado un padrón de artesanos en el Estado así como un inventario de recursos físicos artesanales, para llevar a cabo una mejor difusión de las artesanías sonorenses; y
- X. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 17°. A la Coordinación de Vinculación Cultural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover la coordinación sistemática y eficaz de las acciones del Instituto con todos y cada uno de los municipios del Estado;
- II. Proponer, dirigir y aplicar las políticas, lineamientos y programas que contribuyan con los procesos de descentralización cultural e impulsen la participación ciudadana y de la comunidad artística y cultural mediante ferias y festivales;
- III. Promover, coordinar y fomentar la cooperación y el intercambio cultural entre las instituciones culturales y funcionarios de los municipios, con el objeto de propiciar un desarrollo cultural equilibrado en las diferentes regiones del Estado;
- IV. Administrar un directorio que permita un contacto permanente y ágil con los principales actores de la comunidad artística y cultural del Estado, incluyendo artistas y creadores;
- V. Producir, en coordinación con las instancias de gobierno correspondientes, las distintas áreas del Instituto, agrupaciones civiles y con la comunidad cultural, ferias, festivales y cualquier tipo de evento artístico o cultural que impulse y promueva el desarrollo cultural del Estado;

Página 8 de 17

- VI. Coordinar la vinculación del Instituto con otras entidades públicas, privadas o sociales de carácter municipal, estatal, federal o extranjeras para asegurar el desarrollo de las actividades de las ferias, festivales o eventos organizados;
- VII. Formar y mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios culturales.
- VIII. Coordinar los trabajos de otras unidades administrativas del Instituto en el marco de la organización de ferias, festivales o eventos;
- IX. Apoyar en la planeación, organización y realización de los distintos eventos culturales que produzca o promueva el Instituto en coordinación con las demás áreas administrativas;
- X. Presentar al Director del Instituto un informe ejecutivo con los contenidos presentados, así como los objetivos, metas y logros alcanzados en cada evento organizado; y
- XI. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 18°. A la Coordinación de Casas de la Cultura le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el gusto por la cultura y el arte en la población a través de la programación de una agenda cultural permanente, con especial orientación formativa a través de talleres, cursos y todo tipo de actividades culturales y artísticas;
- II. Asegurar el buen estado de las instalaciones de la Casa de la Cultura de Sonora y de las casas de cultura administradas por el Instituto, para el adecuado desarrollo de las actividades que se programen en ellas;
- III. Planear proyectos y programas con otras áreas pertinentes del Instituto, para el fomento del arte y la cultura en la población;
- IV. Otorgar todas las facilidades al personal docente encargado de impartir cursos y talleres artísticos en las instalaciones de la Casa de la Cultura, así como al personal administrativo de otras unidades administrativas del Instituto que se despachen en ella;
- V. Coordinar la vinculación de la Casa de la Cultura de Sonora con instituciones educativas públicas y privadas, asociaciones civiles y grupos sociales;
- VI. Mantener una estrecha relación y cooperación con las casas de cultura municipales, con el objetivo de ayudar al crecimiento y consolidación de estas últimas, fomentando la descentralización y el acceso a la cultura.
- VII. Dirigir la vinculación de la Casa de la Cultura de Sonora con otras instituciones similares a nivel nacional e internacional, con el objetivo de mantener a la vanguardia las actividades y programas que se ofrecen en ella;
- VIII. Coordinar la formación académica y técnica de creadores y artistas, así como contribuir al descubrimiento de vocaciones artísticas entre la población, al definir e instrumentar políticas en materia de educación e investigación en todas las disciplinas artísticas;
- IX. Apoyar en la planeación, organización y realización de los distintos eventos culturales que se realicen en las instalaciones de Casa de la Cultura, además de todos aquellos que produzca y promueva el Instituto en coordinación con las demás áreas administrativas; y
- X. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

Página 9 de 17

ARTÍCULO 19°. A la Coordinación de Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

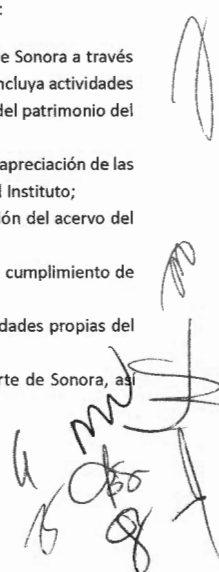
- I. Supervisar y dar seguimiento a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y técnicos del Instituto, así como así como gestionar sus requerimientos para asegurar el cumplimiento de todas las actividades del mismo;
- II. Vigilar las disposiciones legales en materia de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia, así como supervisar el cumplimiento de los criterios, políticas y lineamientos internos que sean aprobados por la Dirección General o el Consejo Directivo;
- III. Asegurar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las actividades sustantivas del Instituto a través de la definición e implementación de mecanismos y procesos que permitan la ejecución eficaz, eficiente y legal de los recursos del Instituto;
- IV. Dar seguimiento a los convenios y contratos de adquisiciones, obra pública, servicios profesionales o licitaciones que celebre el Instituto conforme a la normatividad aplicable y de cuya ejecución se desprendan obligaciones para el mismo;
- V. Programar, controlar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, de vigilancia, de fotocopiado, de telefonía, de luz y otros servicios generales a los bienes muebles de las unidades administrativas adscritas al Instituto para el desarrollo de sus actividades;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General en la definición de normas y procedimientos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas, así como en su seguimiento ante las instancias correspondientes;
- VII. Dar trámite oportuno ante las instancias correspondientes a los trámites para la liberación de recursos para el funcionamiento y operación del Instituto;
- VIII. Presentar oportunamente a la Dirección General reportes financieros detallados y sistemáticos que permitan conocer el estado de las finanzas del Instituto;
- IX. Establecer, difundir y supervisar los lineamientos para el registro, manejo y control de ingresos propios derivados de la comercialización, distribución, facturación y cobro de los bienes culturales producidos por el Instituto;
- X. Llevar a cabo el registro contable de las operaciones y movimientos presupuestales, los estados financieros; así como controlar y proponer las modificaciones que se requieran;
- XI. Informar oportunamente al Director del Instituto y a los titulares de las unidades administrativas el comportamiento de las partidas presupuestales autorizadas.
- XII. Validar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas;
- XIII. Coordinar la ejecución del presupuesto autorizado de las unidades administrativas;
- XIV. Supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas;
- XVI. Gestionar los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad establecida;

Página 10 de 17

- XVII. Fijar, con base en los criterios autorizados y la legislación aplicable, los lineamientos a los cuales deberán ajustarse la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal, así como los relativos a sus remuneraciones;
- XVIII. Evaluar la estructura laboral del Instituto y proponer a la Dirección General las adecuaciones necesarias;
- XIX. Establecer y promover las normas en materia laboral que rijan las relaciones del Instituto con el personal a fin de contribuir al desarrollo de un ambiente laboral adecuado;
- XX. Aplicar, de conformidad al reglamento interno del Instituto o la normatividad aplicable, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto;
- XXI. Coordinar las actividades de los enlaces administrativos de las unidades administrativas;
- XXII. Supervisar y coadyuvar en la administración de los recursos de los espacios e inmuebles adscritos al Instituto Sonorense de Cultura;
- XXIII. Administrar, vigilar y supervisar la logística y mantenimiento que requieran todos los inmuebles y espacios del Instituto a través de la integración de planes anuales de conservación y mantenimiento;
- XXIV. Supervisar y coordinar la permanente actualización y resguardo adecuado del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XXV. Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones del Sistema Integral de Archivos;
- XXVI. Coordinar el correcto desarrollo de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores del Estado, entendidos estos como el Instituto Superior de Auditoría del Estado de Sonora y la Secretaría de la Contraloría General del Estado, así como de órganos fiscalizadores del orden federal o externos, y en su caso, dar seguimiento a la atención de observaciones y en solventar las mismas;
- XXVII. Supervisar la vigencia de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interior del Instituto; y
- XXVIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 20°. Al Museo de Arte de Sonora le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar, preservar, salvaguardar y difundir el testimonio artístico del Estado de Sonora a través de la ejecución de un programa permanente, plural y abierto a todo el público que incluya actividades de adquisición, ordenamiento, documentación, conservación, estudio y exhibición del patrimonio del Estado;
- II. Promover y ejecutar programas y proyectos estratégicos que permitan la práctica y apreciación de las artes y la cultura en sus diferentes manifestaciones de acuerdo a las prioridades del Instituto;
- III. Propiciar actividades para el incremento, conservación, estudio, exhibición y difusión del acervo del Museo de Arte de Sonora;
- IV. Conducir el funcionamiento del Museo de Arte de Sonora, vigilando el oportuno cumplimiento de los lineamientos y objetivos del Instituto;
- V. Albergar exposiciones, conferencias, seminarios, conciertos, talleres y otras actividades propias del mismo y garantizar su adecuado desarrollo;
- VI. Vigilar el adecuado contenido de las exhibiciones presentadas en el Museo de Arte de Sonora, así como las técnicas de difusión a utilizarse;



- VII. Aprobar la planeación, diseño, producción, montaje y propuestas de elementos museográficos del Museo de Arte de Sonora;
- VIII. Coordinarse, contratar, acordar y convenir con Instituciones federales, estatales, municipales, descentralizadas y privadas, en el desarrollo de programas culturales que contribuyan a la agenda del Museo de Arte de Sonora;
- IX. Proponer, ejecutar y evaluar las acciones para mantener un adecuado flujo de visitantes al Museo de Arte de Sonora;
- X. Coordinarse con museos nacionales y extranjeros manteniendo relaciones y comunicación formal que permitan adquirir en calidad de préstamo, donativo, comodato o compra, colecciones y obras para beneficio del público del Museo de Arte de Sonora;
- XI. Proporcionar mantenimiento a las piezas y objetos de su patrimonio y tomar las medidas necesarias para resguardar los bienes bajo su custodia;
- XII. Elaborar los estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para el diseño y operación de los programas y proyectos estratégicos a su cargo;
- XIII. Promover actividades artísticas, culturales, educativas y sociales que ayuden a la obtención de recursos para su funcionamiento y el apoyo a los programas y proyectos estratégicos a su cargo;
- XIV. Expedir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones necesarias relativas a la operación, acceso y uso de las instalaciones y los servicios que preste el Museo de Arte de Sonora;
- XV. Preservar la calidad y adecuado funcionamiento de las instalaciones del Museo de Arte de Sonora;
- XVI. Impulsar la capacitación y especialización del personal adscrito al Museo de Arte de Sonora.
- XVII. Formular los planes y programas de trabajo que se requieran para el cumplimiento de su objeto acorde a las políticas generales del Instituto; y
- XVIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 21°. Al Muse Sonora en la Revolución le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar, preservar, salvaguardar y difundir el testimonio histórico de la participación de Sonora en la Revolución Mexicana, a través de la ejecución de un programa permanente, plural y abierto a todo el público que incluya actividades de adquisición, ordenamiento, documentación, conservación, estudio y exhibición del patrimonio relacionado con la temática;
- II. Promover y ejecutar programas y proyectos estratégicos que permitan la práctica y apreciación de la historia, y particularmente de la participación de Sonora en la Revolución Mexicana;
- III. Propiciar actividades para el incremento, conservación, estudio, exhibición y difusión del acervo del Museo Sonora en la Revolución;
- IV. Conducir el funcionamiento del Museo Sonora en la Revolución, vigilando el oportuno cumplimiento de los lineamientos y objetivos del Instituto;
- V. Albergar exposiciones, conferencias, seminarios, talleres y otras actividades propias del mismo y garantizar su adecuado desarrollo.
- VI. Vigilar el adecuado contenido de las exhibiciones presentadas en el Museo Sonora en la Revolución, así como las técnicas de difusión a utilizarse;
- VII. Aprobar la planeación, diseño, producción, montaje y propuestas de elementos museográficos del Museo Sonora en la Revolución;

Página 12 de 17

- VIII. Coordinarse, contratar, acordar y convenir con Instituciones federales, estatales, municipales, descentralizadas y privadas, en el desarrollo de programas culturales que contribuyan a la agenda del Museo Sonora en la Revolución;
- IX. Proponer, ejecutar y evaluar las acciones para mantener un adecuado flujo de visitantes al Museo Sonora en la Revolución;
- X. Coordinarse con museos nacionales y extranjeros manteniendo relaciones y comunicación formal que permitan adquirir en calidad de préstamo, donativo, comodato o compra, colecciones y obras para beneficio del público del Museo Sonora en la Revolución;
- XI. Proporcionar mantenimiento a las piezas y objetos de su patrimonio y tomar las medidas necesarias para resguardar los bienes bajo su custodia;
- XII. Elaborar los estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para el diseño y operación de los programas y proyectos estratégicos a su cargo;
- XIII. Promover actividades artísticas, culturales, educativas y sociales que ayuden a la obtención de recursos para su funcionamiento y el apoyo a los programas y proyectos estratégicos a su cargo;
- XIV. Expedir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones necesarias relativas a la operación, acceso y uso de las instalaciones y los servicios que preste el Museo Sonora en la Revolución;
- XV. Preservar la calidad y adecuado funcionamiento de las instalaciones del Museo Sonora en la Revolución;
- XVI. Impulsar la capacitación y especialización del personal adscrito al Museo Sonora en la Revolución.
- XVII. Formular los planes y programas de trabajo que se requieran para el cumplimiento de su objeto acorde a las políticas generales del Instituto; y
- XVIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 22°. A la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y conservar un acervo de publicaciones culturales, informativas, recreativas y formativas; así como obras de consulta y publicaciones periódicas que respondan a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo de los habitantes de la región sur de Sonora;
- II. Implementar programas que permitan mantener una eficiente evaluación y control del acervo bibliográfico, hemerográfico, cartográfico, videográfico, fotográfico y fonográfico de la Biblioteca;
- III. Promover y ejecutar programas y proyectos estratégicos que permitan la práctica y apreciación de la literatura, el arte y la cultura de acuerdo a las prioridades del Instituto;
- IV. Conducir el funcionamiento de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz, vigilando el oportuno cumplimiento de los lineamientos y objetivos del Instituto;
- V. Implementar programas que permitan mantener una eficiente evaluación y control sobre la movilidad y utilidad del acervo bibliográfico de la Biblioteca;
- VI. Implementar programas que permitan mantener un eficiente control estadístico de los usuarios del acervo bibliográfico, así como de los servicios ofrecidos mensualmente y reportar a la Dirección General los resultados obtenidos;
- VII. Albergar exposiciones, conferencias, seminarios, talleres y otras actividades propias del mismo y garantizar su adecuado desarrollo;

- VIII. Coordinarse, contratar, acordar y convenir con Instituciones federales, estatales, municipales, descentralizadas y privadas, en el desarrollo de programas culturales que contribuyan a la agenda de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz;
- IX. Proponer, ejecutar y evaluar las acciones para mantener un adecuado flujo de visitantes a la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz;
- X. Coordinarse con bibliotecas nacionales y extranjeras manteniendo relaciones y comunicación formal que permitan adquirir en calidad de préstamo, donativo, comodato o compra, colecciones y obras para beneficio del público de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz;
- XI. Proporcionar mantenimiento a los objetos de su patrimonio y tomar las medidas necesarias para resguardar los bienes bajo su custodia;
- XII. Elaborar los estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para el diseño y operación de los programas y proyectos estratégicos a su cargo;
- XIII. Promover actividades artísticas, culturales, educativas y sociales que ayuden a la obtención de recursos para su funcionamiento y el apoyo a los programas y proyectos estratégicos a su cargo;
- XIV. Expedir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones necesarias relativas a la operación, acceso y uso de las instalaciones y los servicios que preste la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz;
- XV. Preservar la calidad y adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz;
- XVI. Impulsar la capacitación y especialización del personal adscrito a la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz;
- XVII. Formular los planes y programas de trabajo que se requieran para el cumplimiento de su objeto acorde a las políticas generales del Instituto; y
- XVIII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las que le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 23°. Las funciones de control y vigilancia del Instituto, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, dependiente jerárquica, administrativa y funcionalmente de la misma, el cual despachará en las oficinas del propio Instituto, y ejercerá sus atribuciones en los términos previstos por los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, del Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, las "Normas Generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal" y en los demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Para la operación de dicho Órgano, el Instituto 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.

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature that appears to be 'A. [unclear]' and several other initials.

ARTÍCULO 24°. Las funciones de vigilancia del Instituto estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas para el efecto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y las demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

ARTÍCULO 25°. El Comisario Público Titular será suplido en sus ausencias por el Comisario Público Oficial, designado por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 26°. El Consejo Directivo y demás dependientes jerárquicos de este Instituto, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 27°. El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo, previa citación que se les formule por escrito y se les notifique con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria y con cuarenta y ocho horas, cuando sea extraordinaria.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 28°. Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos del Instituto estarán a cargo de la persona titular de la Coordinación de Administración.

ARTÍCULO 29°. En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior publicado en el Boletín Oficial número 49 de fecha 16 de diciembre de 2010 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicio al público, deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior. El Director General del Instituto queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, al 20 día del mes de diciembre del año 2018.

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top, a smaller one below it, and several initials and scribbles at the bottom.

Lic. Ana Bertha Salazar Siqueiros

Presidente Suplente del Consejo Directivo
y Representante de la Secretaría de
Educación y Cultura

Lic. Juan Carlos Rico Díaz

Vocal representante de la Secretaría de Gobierno

Lic. Yadira Tiznado García

Vocal representante de la Secretaría de Hacienda

Lic. Leonardo Ciscomani Freaner

Vocal representante de la Secretaría de Economía

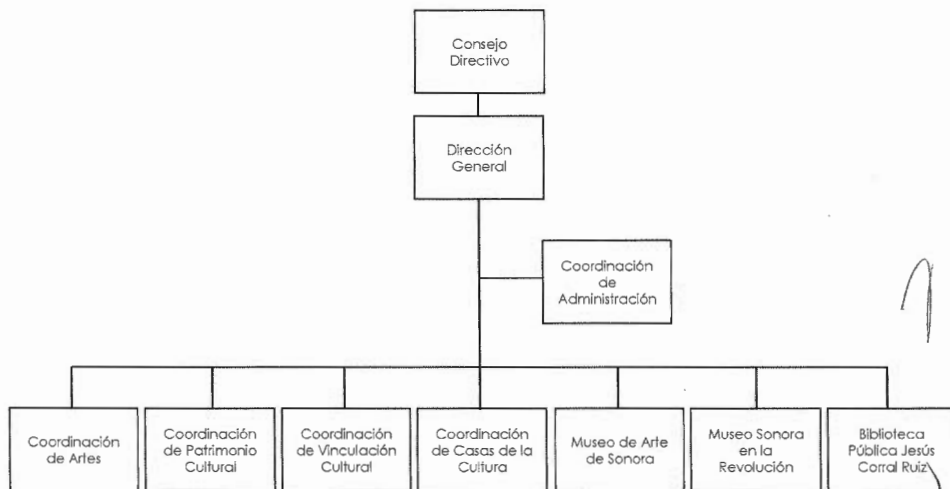
Lic. Flor Alpuerto Pico

Vocal representante de la Comisión de Fomento
al Turismo

Lic. Mario Welfo Álvarez Beltrán

Director General del Instituto Sonorense de Cultura

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA**



El C. MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL ALVARADO, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, México, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 61, fracción I, inciso B), fracción II, inciso K), 343, 344 y 345, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar el **REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES PARA EL MUNICIPIO DE CAJEME**, en los términos siguientes:

Exposición de motivos

La información reciente que se genera día a día por diferentes organismos, instituciones, medios de comunicación y el mismo sentir de la sociedad nos dice que las adicciones en sus diferentes modalidades: alcohol, tabaco, droga, ludopatía, etc. Son un problema que tiene un índice en constante crecimiento y que urge se tomen medidas que coadyuven a detener y disminuir dicho crecimiento.

Las adicciones generan un gran vacío en el interior de cada persona, sus efectos se reflejan en el entorno familiar y en la sociedad, pensemos en tantas vidas y que seguramente conoceremos algunas, que pudiendo ser productivas se perdieron en la vorágine de las adicciones, también recordamos a aquellos padres de familia que tienen un hijo adicto, como van percibiendo los cambios en su hijo, la evasión y la mirada desviada siendo reflejo de los daños que en su cuerpo, mente y espíritu producen las adicciones.

Trabajar en la prevención de las adicciones no es una tarea individual, se requiere de la participación ciudadana para que juntos gobierno y sociedad lleven a cabo una tarea conjunta que pueda alcanzar el bienestar individual y colectivo.

El dolor, el sufrimiento que generan las adicciones nos atañe a todos como sociedad. Nadie está exento a sufrir este problema, nadie puede decir que sus seres queridos están libres de ser atrapados por alguna adicción.

Las causas que empujan a una persona a dejarse atrapar por las adicciones son varias y muy complejas que demandan la participación de profesionales de diferentes disciplinas y de un trabajo conjunto donde participen gobierno y sociedad que implementen estrategias y programas orientados a la prevención y soluciones reales.

Seguramente con un trabajo organizado, con metas y objetivos claros, con acciones de gobierno y la participación activa de la sociedad, la salud y bienestar de la niñez y juventud cajemense tendrá oportunidad de una mejor calidad de vida.

Es necesario que gobierno y sociedad hagamos nuestro mejor esfuerzo, sumemos conocimientos, talentos y experiencias por nuestras familias, por Cajeme.

Nuestro municipio ha crecido, necesita nuevas formas de trabajo, la labor del presidente y regidores se verá fortalecida con la participación ciudadana y juntos, gobierno con la participación ciudadana y juntos, gobierno y ciudadanos lograremos acciones que coadyuven a la prevención de las

adiciones y una mejor calidad de vida de los cajemenses, razón por la cual propongo el siguiente reglamento para la prevención de las adicciones para el municipio de Cajeme.

REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES PARA EL MUNICIPIO DE CAJEME

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento del Consejo Consultivo para la Prevención de las Adicciones para el Municipio de Cajeme.

Artículo 2. El Consejo es un órgano honorario de consulta, concertación y asesoramiento en asuntos relacionados con la prevención y el tratamiento de las adicciones tales como: alcohol, tabaco, drogas y la ludopatía.

Artículo 3. El objetivo general del Consejo será promover y apoyar acciones de prevención a las adicciones, así mismo apoyar las gestiones ante los diferentes organismos públicos y privados para obtener recursos con el fin de prevenir dichas adicciones.

Artículo 4. El Consejo es un organismo colegiado, integrado por autoridades y ciudadanos, dotados de autonomía técnica y de gestión.

Artículo 5. Para los efectos de este reglamento se entenderán por:

I. Consejo: El Consejo Consultivo para la Prevención de las Adicciones en el Municipio de Cajeme;

II. Municipio: El Municipio de Cajeme, Sonora;

III. Ayuntamiento: El órgano de gobierno del Municipio de Cajeme;

IV. Presidente: El Presidente del Consejo;

V. Consejeros: Los integrantes del Consejo con derecho a voz y voto;

VI. Invitados: Las personas que serán invitadas a asistir de manera temporal o permanente a las reuniones del consejo con derecho a voz y sin derecho a voto;

VII. Adicciones: Dependencia al alcohol, tabaco, drogas y ludopatía.

Artículo 6. El presente reglamento se expide con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136, fracción I y IV, de la Constitución Política del estado de Sonora, y el artículo 61, fracción I, inciso B), de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 7. El objetivo, funciones y atribuciones del Consejo, son:

I.- Planear, organizar, proponer e implementar en coordinación y colaboración con diferentes dependencias del sector social, salud, educación, deporte, cultura, promoción económica, inspección y vigilancia del gobierno municipal, además de otros organismos del sector público, privado y social, acciones tendientes a prevenir las conductas adictivas en el municipio.

II.- Promover por todos los medios posibles, una renovada cultura de salud pública tendiente a evitar las adicciones a partir de su prevención, o la adecuada reacción a sus consecuencias y de información para su tratamiento.

III.- Coadyuvar en la capacitación de recursos humanos para brindar platicas educativas y preventivas sobre las consecuencias del abuso con el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, el consumo de drogas ilícitas y la ludopatía.

IV.- Promover la participación social en el desarrollo de cursos, talleres y conferencias y se logren acciones y estrategias permanentes para la prevención de las adicciones, sobre todo en la población juvenil que es la más vulnerable.

V.- Proponer y promover ante la Secretaria de Educación y Cultura del Estado de Sonora, se incluyan programas, en el nivel de educación básica (primaria y secundaria), que proporcionen conocimiento sobre los efectos (en la salud y las relaciones sociales), del abuso en el consumo de bebidas alcohólicas, del tabaco, del consumo de drogas y de la ludopatía.

VI.- Promover el fomento de actividades cívicas, deportivas y culturales que coadyuven en la prevención de las adicciones especialmente en niños, adolescentes, zonas rurales y en los grupos de la población considerados de alto riesgo.

VII.- Obtener información sobre los efectos de abuso en el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, drogas y la ludopatía en los ámbitos familiar, social, laboral y educativo.

VIII.- Obtener información sobre los efectos de la publicidad relacionada con el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, usar drogas y la ludopatía.

IX.- Impulsar la difusión de valores humanos y sociales que promuevan hábitos de superación personal y fortalezcan una socialización positiva propiciando el desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad.

X.- Proponer a las autoridades estatales las coordinaciones que resulten necesarias para la ejecución en el municipio, de acciones derivadas del programa estatal de las adicciones, con especial énfasis en los rubros de prevención, educación y fomento de actividades cívicas, deportivas y culturales.

XI.- En coordinación con la Dirección de Salud del Municipio, coadyuvar en la supervisión de la aplicación de la norma oficial mexicana NOM-028-SSA2-2009 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones por parte de los centros de tratamiento a las adicciones establecidas en el municipio, informando de inmediato y por escrito a las instituciones que corresponda en caso de incumplimiento de la norma para que se proceda en consecuencias.

XII.- Crear un padrón de instituciones y organismos públicos y privados que realizan actividades de prevención, tratamiento, atención y reinserción social en materia de adicciones, que contenga ubicación, nombre del responsable, los servicios que prestan, condiciones y requisitos para acceder a los servicios que ofrecen, generando con el padrón un sistema de información a fin de que la población tenga acceso al mismo.

XIII.- Detectar y ubicar en el municipio, las zonas de mayor riesgo y vulnerabilidad con respecto a las adicciones y en coordinación con la Dirección de Salud del Municipio elaborar e implementar campañas de concientización para desalentar el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas en consumo de tabaco, drogas y la ludopatía.

XIV.- Proponer para su aprobación al H. Ayuntamiento de Cajeme un programa anual de trabajo para la prevención de las adicciones y vigilar su cumplimiento.

XV.- Promover y acordar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto con el consejo nacional contra las adicciones.

XVI.- Realizar estudios y análisis de la legislación local en materia de abuso en el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, drogas, la ludopatía y en su caso, proponer reformas a la misma.

XVII.- Gestionar que los sectores públicos y privados brinden apoyo económico y en especie para los trabajos, acciones y estrategias que desarrolle e implemente el Consejo.

XVIII.- Generar programas y acciones para la detección temprana de consumidores y su atención oportuna en centros escolares de educación primaria, secundaria y preparatoria.

XIX.- Realizar convenios de colaboración con organismos e instituciones a nivel local, estatal, nacional e internacional, que permita fortalecer el cambio de conocimientos, experiencias novedosas y efectivas en la prevención y tratamiento de las adicciones.

XX.- Fomentar que los programas de educación para la salud, seguridad e higiene en el trabajo, incorporen conceptos que proporcionen conocimientos sobre las consecuencias de las adicciones.

XXI.- Promover acciones de sensibilización entre la población acerca de las adicciones y convocar a la comunidad a participar en la prevención y en la reinserción social de los adictos.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 8. El Consejo se integrara de la forma siguiente:

I. Un Presidente honorario y será el Presidente Municipal;

II. Un Presidente Ejecutivo y será designado por el Presidente Municipal;

III. Un Secretario Técnico y será el Director de Salud del Municipio;

IV. Dos regidores, preferentemente: el presidente de la comisión de salud y el presidente de la comisión de educación y cultura;

V. El Director del Instituto Municipal de la Juventud;

VI. El Director de Educación del Municipio;

VII. El Director de la unidad de desintoxicación de ciudad Obregon UNAIDES de los servicios de salud del estado de sonora;

VIII. Un miembro de alcoholólicos anónimos perteneciente a la oficina intergrupala;

IX. Dos miembros del sector universitario: una universidad pública y una universidad privada;

X. El Director del DIF;

XI. Un miembro por cada uno de los siguientes organismos: agrícola, industrial, comercio y sindical;

XII. Los demás que, con carácter de invitados temporales o permanentes, sean aceptados por el consejo los cuales solo tendrán derecho a voz.

Artículo 9. Los servidores públicos a que se refiere el artículo 8 podrán nombrar a sus suplentes, quienes serán funcionarios del nivel jerárquico inferior, cuya designación deberá ser por escrito y su nombramiento será para asistir a las juntas cuando por fuerza mayor no puedan asistir los propietarios.

Artículo 10. Los integrantes del consejo permanecerán en su cargo durante el periodo constitucional en el que son designados. Al término del periodo, los consejeros ciudadanos pueden ser sujetos de ratificación o no.

Artículo 11. Los cargos de los miembros del Consejo son honoríficos, no son remunerados. Los representantes de la sociedad civil que forman parte del Consejo carecen de la calidad de servidores públicos.

Artículo 12. El Consejo debe estar conformado dentro de los 45 días hábiles siguientes, contando a partir de la toma de posesión del H. Ayuntamiento.

OBLIGACIONES DEL CONSEJO

Artículo 13. El Consejo está obligado a:

- I. Sesionar de manera ordinaria y extraordinaria conforme a lo dispuesto al presente reglamento;
- II. Asentar sus acuerdos en actas;
- III. Observar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en las materias que le competen;
- IV. Presentar por escrito al Presidente Municipal de Cajeme, un informe mensual de actividades;
- V. Presentar al H. Ayuntamiento de Cajeme, dentro de los tres primeros meses del año, un informe general respecto del estado que guarda el Consejo, así como de las actividades realizadas y el resultado de estas; y
- VI. Las demás que le confieran expresamente los ordenamientos municipales o el H. Ayuntamiento de Cajeme.

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 14. El Presidente Ejecutivo del Consejo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo, orientando los debates que surjan en las mismas;
- II. Representar al Consejo ante las distintas dependencias y organismos del sector público, social y privado;
- III. Apoyar y promover las iniciativas y propuestas viables, vigilando que se cumplan los acuerdos del Consejo.
- IV. Invitar, por sí o por conducto del secretario técnico del consejo, a las sesiones del consejo a dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y a representantes de los sectores social y privado que no forman parte del consejo, los cuales tendrán derecho a voz mas no a voto;
- V. Proponer la integración de comisiones de trabajo en los ámbitos de prevención, tratamiento, información, investigación, financiamiento para el eficaz cumplimiento de las tareas del Consejo. Las comisiones de trabajo estarán integradas por miembros del consejo y podrán invitar a otros miembros si así se considera necesario, debiéndolo informar oportunamente sobre el avance y resultado de sus actividades;
- VI. En coordinación con el presidente honorario y el secretario técnico, promover y concertar la obtención de recursos financieros y materiales con organismos gubernamentales federales y estatales con instituciones sociales y privadas nacionales e internacionales con el fin de realizar proyectos y actividades de prevención, lo anterior conforme a la normatividad del municipio;
- VII. Proponer y solicitar al pleno del Ayuntamiento facultades para que junto al secretario técnico y los dos regidores miembros del consejo puedan celebrar contratos, convenios y/o acuerdos de colaboración con diferentes niveles de gobierno, el sector público, privado y social para instrumentar programas de prevención o combate a problemas específicos de adicciones;
- VIII. Las demás que el Consejo, este reglamento y los ordenamientos aplicables en la materia, le confieren.

Artículo 15. Son facultades y funciones del Secretario Técnico del Consejo:

- I. Suplir las ausencias del Presidente Técnico del Consejo, encabezando y coordinando las reuniones de Consejo;
- II. Calendarizar en coordinación con los integrantes del Consejo la fecha, hora y lugar en que se celebran las reuniones de trabajo;

- III. Elaborar y emitir oportunamente las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, sometiéndolas a consideración del Presidente del Consejo;
- IV. Mantener comunicación constante con las diferentes instituciones que brindan apoyo y atención a las personas con problemas de adicción a fin de tener una visión clara y amplia sobre el tema de las adicciones;
- V. Conducir las actividades de investigación, desarrollo, actualización y capacitación que correspondan al Consejo con apego a los programas y presupuestos aprobados, vigilando la adecuada ejecución de los acuerdos del Consejo;
- VI. Proponer planes, programas, acciones y estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos que persigue el Consejo, informando oportunamente sobre los avances y logros alcanzados;
- VII. Elaborar las minutas que se deriven de las reuniones que celebre el Consejo;
- VIII. Llevar el registro y la custodia de los documentos que le competen al Consejo;
- IX. Dar respuesta y tramite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo previo haberlos sometidos a consideración del presidente del consejo;
- X. Promover la participación activa de los integrantes del Consejo, propiciando la asistencia y facilitando que prospere las propuestas que se formulen en el seno del Consejo;
- XI. Representar al Consejo ante cualquier foro o ante cualquier dependencia cuando así se determine; y
- XII. Las demás que sean afines a sus funciones dentro del marco legal.

Artículo 16. Son atribuciones y obligaciones de los demás integrantes del Consejo: I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo y reuniones a las que sean convocados, y solo en caso de excepción enviar a un suplente debidamente acreditado;

- II. Proponer planes, programas, acciones y estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos que persigue el Consejo;
- III. En las actividades específicas que se le encomienden decidir y tomar las medidas que cada caso requiera para que el Consejo cumpla oportunamente con sus objetivos;
- IV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo;
- V. Colaborar y participar activamente en la realización de los estudios, proyectos, actividades e iniciativas cuya elaboración sea acordada en el Consejo;
- VI. Representar al Consejo ante cualquier foro cuando así se determine;
- VII. Intervenir en las discusiones de los planes, programas de trabajo, así como votar para las resoluciones;
- VIII. No faltar a más de tres sesiones constitutivas en forma injustificada, de lo contrario dicho consejero será dado de baja, llamando de inmediato a un suplente;
- IX. Cumplir íntegramente con las exposiciones del presente reglamento; y
- X. Las demás que señalen este ordenamiento, el Consejo y aquellas disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17. De entre los miembros del Consejo a propuesta de su presidente, se eligen a los integrantes de cada comisión estratégica de prevención, tratamiento, información, investigación y financiamiento. Las comisiones deben celebrar sesiones cuantas veces sea necesario para el correcto desahogo de los asuntos turnados, sus resoluciones se toman por mayoría de votos y en caso de empate el presidente ejecutivo tiene voto de calidad.

Artículo 18. El Consejo determina la creación permanente o esporádica de nuevas comisiones de trabajo.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 19. Las sesiones del Consejo pueden ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias serán mensuales y las extraordinarias cuando se requieran y así lo determinen los integrantes o el presidente ejecutivo.

Artículo 20. Las convocatorias a las reuniones del Consejo se harán por escrito con un mínimo de cinco días de anticipación en las ordinarias y dos días de anticipación en las extraordinarias. La convocatoria deberá señalar el carácter de la sesión, el lugar, fecha y hora; el orden del día incluyendo siempre los asuntos generales.

Artículo 21. Existe quorum para realizar las sesiones del Consejo cuando se cuente con asistencia de la mitad más uno de sus miembros, contando invariablemente con la presencia del presidente y del secretario técnico o de los suplentes, en los términos del presente reglamento.

Artículo 22. Los acuerdos del Consejo se adoptan por mayoría simple (la mitad más uno) de los votos emitidos y en caso de empate tiene votos de calidad el presidente del Consejo.

Artículo 23. Las actas de las sesiones deberán llevarse en el libro respectivo y contendrán la lista de asistencia, el orden del día a tratar, el desarrollo de la misma, las resoluciones y acuerdos tomados, así como la firma de los participantes, quedando bajo custodia del secretario técnico.

Artículo 24. Se podrá invitar a participar de manera especial por tiempo determinado o indefinido a una o las personas que sean necesarias que por el conocimiento en la materia pueda colaborar en los trabajos del consejo o de sus comisiones. La invitación se hace a través del presidente o del secretario técnico y dichos invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 25. A las sesiones del consejo, el presidente podrá invitar a representantes de la administración pública federal, estatal, de la Procuraduría General de la Republica, de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, de la Secretaria de Seguridad de Cajeme, así como personas físicas y morales, fundaciones, instituciones y organizaciones no gubernamentales, cuya labor sea destacada en materia de prevención, atención, formación de recursos humanos e investigación de las adicciones.

CAPÍTULO V DE LA PUBLICIDAD Y PROMOCION DE CAMPAÑAS CONTRA LAS ADICCIONES

Artículo 26. El Consejo a través de su presidente podrá proponer al municipio la elaboración y difusión de campañas publicitarias orientadas a la moderación en el consumo de bebidas alcohólicas, que desalienten el consumo de tabaco y adviertan de los daños y los efectos nocivos del consumo de drogas y de los daños de la ludopatía, especialmente en la niñez, la juventud y durante el embarazo.

Artículo 27. En caso de que el Consejo detecte altos índices en el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, drogas o ludopatía en el municipio o sectores específicos del municipio y que generen un riesgo para la salud de sus habitantes propondrá de forma sustentada al presidente municipal que se establezcan campañas de publicidad orientadas a bajar dichos índices.

Artículo 28. El Consejo por medio del secretario técnico solicitará al Director de Inspección y Vigilancia del Municipio para que haga lo conducente y se cumpla con el artículo 33, del reglamento de la ley general de salud en materia de publicidad y el cual establece: la publicidad de bebidas alcohólicas en radio y televisión, solo podrá difundirse durante los horarios autorizados por la secretaria de gobernación, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en las salas cinematográficas solo en películas para adultos, correspondientes a las clasificaciones "C" y "D".

Artículo 29. El Consejo por medio del secretario técnico solicitará al Director de Inspección y Vigilancia del Municipio, para que haga lo conducente y se cumpla con el artículo 34, del reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, el cual establece: no se autoriza la publicidad de bebidas alcohólicas cuando:

- I. Se dirija a menores de edad;
- II. Promueve un consumo inmoderado o excesivo;
- III. Ese transmitan ideas o imágenes de éxito, prestigio, fama, esparcimiento, tranquilidad, alegría o euforia como consecuencia del consumo del producto o este se presente como elemento desencadenante de las relaciones interpersonales;
- IV. Atribuya al producto propiedades nutritivas, sedantes, estimulantes o desinhibidoras;
- V. Asocie el consumo con actividades creativas, educativas, deportivas, del hogar o del trabajo;
- VI. Haga exaltación del prestigio social, virilidad, femineidad del público a quien va dirigido;
- VII. Presente al producto como elemento que permita o facilite la ejecución de cualquier actividad creativa;
- VIII. Se utilice a deportistas reconocidos o a personas con equipos o vestuario deportivo;
- IX. Se incorporen en vestimentas deportivas símbolos, emblemas, logotipos, marcas o similares de los productos a que se refiere este capítulo, excepto cuando se trate de marcas de productos clasificados como de contenido alcohólico bajo que aparezcan exclusivamente en la parte correspondiente a la espalda de las camisetas, y que su tamaño no sea mayor a la sexta parte de la superficie posterior de las mismas;
- X. Se asocie con actividades, conductas o caracteres propios de jóvenes menores de 25 años;
- XI. Se consuma real o aparentemente en el mensaje los productos o se manipulen los recipientes que los contengan. Únicamente podrán incluirse escenas en las que se sirva producto sin la presencia de ningún ser humano;
- XII. Emplee imperativos que induzcan directamente al consumo de los productos;
- XIII. Promueva el producto a través de sorteos concursos o coleccionables, dirigidos a menores de edad;
- XIV. Se utilicen artículos promocionales dirigidos a menores de edad relacionados con material escolar.

Artículo 30. El Consejo por medio del secretario técnico solicitará al Director de Inspección y Vigilancia del municipio para que haga lo conducente y se cumpla con el artículo 35, del reglamento de la ley general de salud en materia de publicidad y el cual establece: No se podrán publicar anuncios que promuevan el consumo ilimitado de bebidas alcohólicas, mediante un pago fijo a los establecimientos que las expenden o suministran, conocido, entre otros, como barra libre.

Artículo 31. El Consejo por medio del secretario técnico solicitará al director de Inspección y Vigilancia del Municipio, para que haga lo conducente y se cumpla con los artículos 36, 37 y 38, del reglamento de la ley general de salud en materia de publicidad, y los cuales establecen:

La publicidad de tabaco podrá incluir la presencia del producto cuando éste no se manipule ni se consuma de manera real o aparente.

La publicidad de tabaco no podrá dirigirse a menores de edad, ni podrán obsequiarse a éstos, artículos promocionales o muestras de dicho producto.

La publicidad de tabaco, además de los aspectos considerados en este Reglamento y otras disposiciones aplicables, sólo podrá transmitirse conforme a lo siguiente:

I. En televisión y radio sólo podrá difundirse a partir de las veintidós horas;

II. En cine podrá difundirse únicamente en películas para adultos, correspondientes a las clasificaciones "C" y "D", y

III. En publicaciones, páginas, direcciones o secciones de internet y demás sistemas de telecomunicación no podrá aparecer en las destinadas a menores de edad ni en las deportivas o educativas.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero. Este reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan a este reglamento.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, México, a los nueve días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME



MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL ALVARADO

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PROFR. ASCENCION LOPEZ DURAN



EL C. ING. TERCENIO GUTIERREZ VALENZUELA, SECRETARIO DEL XXIII H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA. -

CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE EN ACTA DE CABILDO NUMERO SIETE, DE FECHA DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; EN RELACIÓN AL PUNTO NUMERO SEIS DEL ORDEN DEL DIA, SE DICTO EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO CINCO

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA APRUEBA:

ARTÍCULO 1.- SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA, EL CUAL SE CONFORMARÁ CON LOS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS.

ARTÍCULO 2.- EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ES EL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON FUNCIONES CONSULTIVAS PARA LA PLANEACIÓN DE LA MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y EL CONDUCTO FORMAL PARA CONVOCAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS AUTORIDADES DE ORDEN FEDERAL Y ESTATAL Y A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA SOCIEDAD PARA SU INTEGRACIÓN, CON EL FIN DE PREVENIR, AUXILIAR Y APOYAR A LA POBLACIÓN Y SU ENTORNO NATURAL ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN ALTO RIESGO, EMERGENCIA, SINIESTRO O DESASTRE.

ARTÍCULO 3.- EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SE ENCUENTRA REPRESENTADO POR UN PRESIDENTE QUE SERÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL, UN SECRETARIO EJECUTIVO QUE SERÁ EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, Y UN SECRETARIO TÉCNICO QUE SERÁ EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LOS VOCALES PRECISADOS EN LA LEY Y CON LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES SEÑALADAS EN LA MISMA.

ARTÍCULO 4.- LOS VOCALES SERÁN PERSONAS FÍSICAS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN EL MUNICIPIO, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS SOCIALES Y PRIVADOS Y DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 5.- LOS GRUPOS VOLUNTARIOS QUE SE INTEGREN AL CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL, SE FORMARÁN MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CAPACITADAS Y ESPECIALIZADAS EN ALGUNA O VARIAS TAREAS SOBRE PREVENCIÓN, AUXILIO O RELACIONADAS CON RIESGOS Y PELIGROS

Blvd. Benito Juárez 57/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T. (638)108-2200

PUERTOPENASCO GOB.MX



RELACIONADOS CON DESASTRES O CALAMIDADES DE ORIGEN NATURAL O HUMANO, QUE PUEDAN PRODUCIR DAÑOS EN LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA POBLACIÓN, SUS BIENES O ENTORNO NATURAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA.

ARTÍCULO 6.- PARA LOS EFECTOS DE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CITARÁ A SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, A CELEBRARSE EL DÍA QUE SE ACUERDE CON LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA CONVOCAR A LOS MIEMBROS DEL CABILDO, LOS VOCALES DEL MISMO Y A LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, QUE CON ARREGLO A LA NORMATIVIDAD DEBAN INTEGRAR EL CONSEJO, ASÍ COMO A LA COMUNIDAD EN GENERAL.

LA CONVOCATORIA CONTENDRÁ: LUGAR, FECHA Y HORA DE LA SESIÓN, ASÍ COMO EL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 7.- EL SECRETARIO EJECUTIVO HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD, LA FECHA, HORA Y LUGAR DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO.

ARTÍCULO 8.- TODOS LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO SE TOMARÁN POR MAYORÍA DE VOTOS, ENTENDIÉNDOSE COMO TAL, LA MITAD MÁS UNO DE LOS VOTOS QUE EMITAN SUS INTEGRANTES; EL PRESIDENTE DEL CONSEJO TENDRÁ VOTO DE CALIDAD, EN CASO DE EMPATE.

ARTÍCULO 9.- LAS DETERMINACIONES DEL CONSEJO SE CONSIGNARÁN EN UN LIBRO DE ACTAS, EL CUAL SERÁ FIRMADO POR LOS PARTICIPANTES.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y NOTIFÍQUESE A LAS AUTORIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO.

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

TERCERO.- SE ABROGA TODA DISPOSICIÓN MUNICIPAL QUE SE Oponga A LAS DISPOSICIONES DE ESTE ACUERDO.

Bld. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T (638)108-2200

PUERTOPENASCO.GOB.MX



XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SON.



XXIII AYUNTAMIENTO (2018-2021)

CUARTO.- PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, SE FACULTA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU EJECUCIÓN Y PARA QUE DESIGNE LAS ÁREAS U OFICINAS NECESARIAS, Y PARA MODIFICAR Y REDISTRIBUIR LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, SIN EXCEDERSE DEL MONTO TOTAL AUTORIZADO PARA EL PRESENTE EJERCICIO.

QUINTO.- LO NO PREVISTO EN ESTE ACUERDO, SERÁ RESUELTO POR LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA Y EL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.

LO ANTERIOR, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE CABILDO SEÑALADA CON ANTELACIÓN, ENCONTRANDOSE LA MISMA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL.

ESTA CERTIFICACION SE HACE EN DEBIDO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 89 FRACCION VI, DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN LA CIUDAD DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. TERCICIO GUTIERREZ VALENZUELA
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PUERTO PEÑASCO
PUERTO PEÑASCO, SONORA.



Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T (638)108-2200

PUERTOPENASCO.GOB.MX



XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL

DE PUERTO PEÑASCO, SONORA
HERNANDEZ GUTIERREZ VALENZUELA, SECRETARIO DEL XXIII H. AYUNTAMIENTO
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA. -

CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE EN ACTA DE CABILDO NUMERO DOS, DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; EN RELACIÓN AL PUNTO NUMERO SEIS DEL ORDEN DEL DIA, SE DICTO EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO CINCO

Por cumplir con los requisitos de Ley, este Honorable Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora; aprueba por unanimidad las reformas al Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el día 30 de agosto del 2018, para modificar la Dirección de Obras Públicas en base a lo siguiente:

Artículo	Actual	Modificado
257	c).- Dirección de Obras Públicas	c).- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
260	Describe funciones únicamente de obras públicas	<p>Anexar al Artículo 260 las siguientes funciones de desarrollo urbano:</p> <p>I.- Autorizar Licencias de Construcción.</p> <p>II.- Autorizar Licencias de Uso de Suelo.</p> <p>III.- Autorizar Constancias de Zonificación.</p> <p>IV.- Autorizar Desarrollos Inmobiliarios.</p> <p>V.- Autorizar fusiones, subdivisiones y re lotificaciones del suelo urbano</p> <p>VI.- Organizar el sistema Asignar número oficial y autorizar alineamientos y número oficial.</p> <p>VII.- Autorizar Dictámenes y Congruencias de Uso de Suelo.</p> <p>VIII.- Autorizar Licencias de Demolición de edificaciones.</p>

Bvld. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T. (638)108-2200

PUERTOPENASCO.GOB.MX



XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SON.

	<p>IX.- Integrar el Padrón de Directores Responsables de Obra.</p> <p>X.- Autorizar la colocación de anuncios publicitarios, en propiedad privada y vía pública.</p> <p>XI.- Autorizar Régimen en Condominio en función de la legislación vigente.</p> <p>XII.- Autorizar Licencias de Funcionamiento o revalidaciones correspondientes a la apertura u operación de los establecimientos comerciales o de servicios.</p> <p>XIII.- Autorizar Licencias de terminación de Obra.</p> <p>XIV.- Autorizar Licencias de Ocupación de Obra.</p> <p>XV.- Realizar visitas de Inspección de Obra y de Invasión de la Vía Pública y determinar las sanciones correspondientes por incumplimientos a la reglamentación en la materia.</p> <p>XVI.- Las demás establecidas en la Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.</p>
--	--

Expídase el presente acuerdo, envíese para su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y cúmplase en todos sus términos.

LO ANTERIOR, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE CABILDO SEÑALADA CON ANTELACIÓN, ENCONTRÁNDOSE LA MISMA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL.

ESTA CERTIFICACION SE HACE EN DEBIDO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 89 FRACCIÓN VI, DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN LA CIUDAD DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NOVECIENTOS VEINTIUNO.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. TERENCE GUTIERREZ VALENZUELA



XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PUERTO PEÑASCO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
PUERTO PEÑASCO, SONORA.

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T. (638)108-2200

PUERTOPENASCO.GOB.MX



EL C. ING. TERCICIO GUTIERREZ VALENZUELA, SECRETARIO DEL XXIII H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA. -

CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE EN ACTA DE CABILDO NUMERO DOS, DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; EN RELACIÓN AL PUNTO NUMERO OCHO DEL ORDEN DEL DIA, SE DICTO EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO SIETE

Por cumplir con los requisitos de Ley, este Honorable Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora; aprueba por unanimidad las reformas al Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el día 30 de agosto del 2018, para elevar al rango de Dirección a la Sub Dirección de Pesca, en base a lo siguiente:

ARTICULO	ACTUAL	REFORMA
189	a)..... m)....	a).- n).- Dirección de Pesca
190	II.- Dependerán de la Dirección de Desarrollo Económico: b).- Sub Dirección de Pesca c).- Sub Dirección de Turismo d).- Sub Dirección de Desarrollo Económico	II.- Dependerán de la Dirección de Desarrollo Económico: b).- Sub Dirección de Turismo c).- Sub Dirección de Desarrollo Económico
257	a).-Dirección de Ecología	a).- Dirección de Ecología



XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SON.



XXIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

 l).- Dirección del Instituto Municipal del Emprendedor y SARE m).- Dirección de Pesca
272	a).- La Subdirección de Salud Municipal b).- Sub Dirección de Desarrollo económico c).- Sub Dirección de Turismo d).- Sub Dirección de Pesca	a).- La Subdirección de Salud Municipal b).- Sub Dirección de Desarrollo económico c).- Sub Dirección de Turismo
276	La Sub Dirección de Pesca dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá a su encargo las siguientes funciones:	la Dirección de Pesca dependerá de la Presidencia Municipal por conducto de la Dirección de Coordinación de Gabinete y Asuntos de Gobierno y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Expídase el presente acuerdo, envíese para su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y cúmplase en todos sus términos.

LO ANTERIOR, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE CABILDO SEÑALADA CON ANTELACIÓN, ENCONTRÁNDOSE LA MISMA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL.

ESTA CERTIFICACION SE HACE EN DEBIDO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 89 FRACCION VI, DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN LA CIUDAD DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. TERCENIO GUTIERREZ VALENZUELA



XXIII H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE PUERTO PEÑASCO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
PUERTO PEÑASCO, SONORA.

Blvd. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T (638)108-2200

PUERTOPENASCO GOB.MX

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE GRAL. PLUTARCO ELÍAS CALLES

TITULO PRIMERO

DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regula la integración, organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles en términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento es un Órgano Colegiado de elección popular, encargado de la Administración del Gobierno Municipal, para lo cual puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y los recursos del Municipio.

ARTICULO 3.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación Política y Jurídica del municipio y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTICULO 4.- El Ayuntamiento se compondrá de un Presidente, un Síndico Procurador y hasta seis Regidores, de conformidad por lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Sonora y en el Código Electoral para el Estado de Sonora.

ARTICULO 5.- El Ayuntamiento tendrá además un Secretario, un Tesorero, Jefes de Dependencias y demás empleados necesarios para el buen desempeño de sus funciones, así como el número de Agentes de Policía Municipales que pueda sostener; todos los cuales podrá nombrar y remover libremente con el acuerdo de la mayoría de sus componentes.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento constituido conforme a lo que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal, es el representante del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, quien posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTICULO 7.- El Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles es el Órgano máximo de Gobierno y Administración Municipal, a través del cual, el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de intereses de la comunidad y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijen las Leyes respectivas.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal tiene a su cargo la ejecución de los acuerdos, planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, así como la responsabilidad de la Administración Pública.

ARTÍCULO 9.- Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y entrarán en funciones el día señalado en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado.

CAPITULO II

DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, residirá en la cabecera del mismo, que es la población de Sonoyta y tendrá su sede oficial en el edificio que ocupen las oficinas municipales.

ARTÍCULO 11.- Aprobada la Elección del nuevo Ayuntamiento y una vez publicados en el Diario Oficial los nombres de las personas electas, el Presidente Municipal en funciones, las convocará para concurrir a la Sesión Solemne que establece el artículo 33 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, se instalará en ceremonia pública el día Dieciséis de Septiembre del año que se verifique la Elección ordinaria correspondiente.

ARTÍCULO 13.- Reunidos el día y hora señalados, los integrantes del Ayuntamiento saliente y los electos, bajo la dirección del Presidente Municipal en funciones, el Secretario dará lectura a los nombres de éstos y encontrándose presentes la mayoría, dará lectura al informe de los trabajos realizados por el Ayuntamiento saliente.

ARTÍCULO 14.- Concluida la lectura del informe del Presidente Municipal saliente, ante un representante personal del Ejecutivo del Estado, como testigo de calidad, los miembros del Ayuntamiento entrante tomaran posesión al rendir protesta en los siguientes términos.

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Sonora y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal, eficaz y patrióticamente el cargo que los ciudadanos del Municipio de Plutarco Elías Calles, les han conferido, mirando en todo momento por el bien y la prosperidad del Municipio?". Los miembros entrantes del Ayuntamiento contestarán: "SI PROTESTO", quien éste tomando la protesta agregará: "SI NO LO HICIEREN ASÍ, QUE EL MUNICIPIO Y PUEBLO SE LOS DEMANDE".

ARTÍCULO 15.- En el acto de rendición de la protesta legal, solamente deberán ponerse de pie los miembros del Ayuntamiento entrante, debiendo permanecer sentados el resto de los asistentes.

ARTÍCULO 16.- Si el día señalado por la Ley, no comparecieran a la Sesión Solemne de Ayuntamiento los miembros salientes del Ayuntamiento, se procederá según lo dispone el Artículo 37 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 17.- Si el día señalado por la Ley no concurren uno o más miembros de los electos, sin acreditar causa justificada a ellos, se les tendrá como desinteresado, se procederá de la manera como lo dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 18.- La sesión inaugural se llevará a cabo a las diez horas de la fecha establecida para el efecto, y en ella, el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del entrante que hubieren tomado posesión al rendir la protesta de ley como lo establece el artículo 35 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Inmediatamente después el nuevo Presidente hará la siguiente declaratoria:

"Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, que deberá funcionar del día del inicio de su función hasta el término de la misma"

ARTÍCULO 19.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente mediante un inventario que será revisado por el Síndico saliente, entregará todos los bienes en propiedad del

municipio, estados financieros correspondientes, de conformidad con el Artículo 41 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTICULO 20.- En cumplimiento cabal de lo estipulado en el Artículo anterior, podrá efectuarse dentro del término establecido de conformidad por ambos Ayuntamientos.

CAPITULO III

DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal como representante de Gobierno Municipal, será el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y el encargado de realizar la administración del municipio, respondiendo al cabal cumplimiento de los criterios y políticas establecidas en el seno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- El Síndico Procurador es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses del Ayuntamiento, y será el representante de éste en los casos señalados por las Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 23.- Los Regidores son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal y proponer las medidas convenientes para su debida atención.

ARTICULO 24.- Tanto el Ayuntamiento en pleno, como sus miembros en el ejercicio particular de sus cargos, tendrán las atribuciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que les establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos Jurídicos vigentes.

CAPITULO IV

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTICULO 25.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento, en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 26.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del municipio en forma programada, mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos; para el efecto, deberán hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas del desarrollo del municipio.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Presidente Municipal además de las dispuestas en el artículo 66 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, las siguientes:

I.- Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario de ese mismo cuerpo colegiado.

II.- Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las sesiones, atendándose preferentemente aquellos que se refieran a utilidad pública.

III.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre un mismo punto. Pero en el caso de que observe que el miembro respectivo, solo pretende dilatar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirará el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión.

IV.- Hacer uso de la palabra en las sesiones de ayuntamiento para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento.

V.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones.

VI.- Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del Cuerpo Colegiado, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva.

VII.- Ordenar al miembro del Ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto donde se efectúe la sesión.

VIII.- Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración, debiéndose reanudar al día siguiente en la hora que se fije al respecto; a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar.

IX.- Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijan las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que ostenta.

X.- Exhortar a los Regidores que integran el Ayuntamiento, para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas cuando las desatiendan y en su caso, suspender temporalmente del ejercicio de sus funciones a aquel que no cumpla, pidiendo al suplente hacerse cargo de ellas.

XI.- Velar porque el Síndico Procurador que forma parte de ese Cuerpo Colegiado, cumpla con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo.

XII.- Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias en las que designará a los ediles que la integran.

XIII.- Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial, en unión del Secretario.

XIV.- Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.

XV.- Imponer correcciones disciplinarias a los empleados del Ayuntamiento, por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO V

EL SÍNDICO PROCURADOR

ARTÍCULO 28.- El Síndico Procurador es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar representación Jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades que fuere necesario.

ARTICULO 29.- El Síndico Procurador deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho, ante cualquier tribunal en los juicios en que el Municipio sea parte.

ARTÍCULO 30.- El Síndico Procurador además de las facultades y obligaciones previstas en los Artículos 70 y 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, tendrá particularmente las siguientes atribuciones:

I.- Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ellas; la intervención que haga sobre un mismo tema, no podrá exceder de tres veces.

II.- Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y, para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberá solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda.

III.- Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante ese lapso.

IV.- Proponer al Órgano ejecutor del Cuerpo Colegiado al que pertenece, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requiera solución inmediata.

V.- Realizar una investigación exhaustiva en coordinación con el Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, respecto a las quejas que presente el público en contra de los servidores públicos municipales, informando de los resultados a la corporación.

VI.- Consignar ante las autoridades competentes, a los servidores públicos que incurrieran en responsabilidad oficial o penal al ejercer sus funciones o encargos.

VII.- Elaborar los proyectos de los Reglamentos que requiera el Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus fines o proponer modificaciones a los ya existentes para mantenerlos actualizados.

VIII.- Vigilar que con oportunidad se presente al Congreso Local la Cuenta Pública Anual y el Inventario de Bienes del Municipio y sus modificaciones.

IX.- Cuidar en coordinación con el Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, que la Hacienda Municipal no sufra menoscabo.

X.- Analizar las cuestiones relativas a Cuenta Pública, haciendo las observaciones del caso.

XI.- Proponer la forma más conveniente para imponer capitales del Ayuntamiento.

XII.- Revisar los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos que han de regir en el año inmediato posterior, mismos que deberá presentar para su aprobación de los integrantes del Ayuntamiento, a más tardar en el mes de Octubre del año respectivo.

XIII.- Las demás que resulten procedentes conforme a los ordenamientos legales o reglamentarios, así como por disposiciones del Ayuntamiento o contenidas en otros ordenamientos jurídicos.

XIV.- Suscribir los contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto la enajenación, uso o disfrute de bienes inmuebles del dominio del municipio, debiendo en estos actos aplicar supletoriamente la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

CAPITULO VI
DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 31.- Los Regidores además de las facultades y obligaciones que les confiere los Artículos 68 y 69 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, tendrán las siguientes:

I.- Notificar por escrito la causa justificada al Ayuntamiento por medio de su Secretario, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento, tuvieren para faltar a cualquier sesión de Ayuntamiento a la que hayan sido convocados, deberán dar aviso con 24 horas de anticipación para las Sesiones Ordinarias y en el momento de la invitación en la Sesiones Extraordinarias.

II.- Los Regidores Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que le asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

III.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

IV.- Podrán solicitar los apoyos técnicos y humanos que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

V.- Asistir con toda puntualidad a las Sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto.

VI.- Solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema.

VII.- Observar la compostura necesaria durante el desarrollo de la sesión respectiva.

VIII.- Proporcionar a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan de vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones, con la finalidad de atender con eficiencia todos los ramos de la Administración Municipal.

IX.- Solicitar que se continúe la sesión, cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio a fin de agotar los temas a tratar.

X.- Manifiestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base.

XI.- Auxiliar al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión o comisiones que le sean encomendadas.

XII.- Cumplir adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les haya sido encomendadas.

XIII.- Rendir un informe trimestral por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante ese lapso.

XIV.- Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes que les pidiese, sobre las comisiones que desempeñen.

XV.- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de las Leyes, Reglamentos y del propio Ayuntamiento, en las áreas de la Administración Municipal que les hayan sido asignadas.

XVI.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones.

XVII.- Cuidar que las obras que el Ayuntamiento haya confiado para su vigilancia, sean ejecutadas con estricta sujeción al proyecto respectivo, procurando además que el costo de ellas no exceda de las cantidades que se hayan asignado para su realización.

XVIII.- Las demás que les fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento.

CAPITULO VII

EL SECRETARIO

ARTÍCULO 32.- El Secretario ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de todos los **asuntos**, leyendo íntegro los dictámenes de las comisiones y demás documentos.

ARTICULO 33.- En sus faltas eventuales, el Secretario será suplido en las sesiones por el Síndico Procurador y a la falta de éstos, por el Primer Regidor del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34.- El Secretario del Ayuntamiento además de las obligaciones contempladas en el Artículo 89 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado en vigor, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio a la Sesión de ayuntamiento, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentra en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente.

II.- En las sesiones, pasar lista de asistencia al Síndico Procurador y Regidores.

III.- Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento.

IV.- Extender las actas de las Sesiones de ayuntamiento, cuidando que contengan el nombre de quien presida la sesión, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los municipales presentes y de los ausentes, con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones.

V.- Certificar los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el H. Ayuntamiento.

VI.- Cuidar de la publicidad de los Reglamentos y/o Acuerdos de Ayuntamiento en su caso.

VII.- Cuidar de que se impriman y circulen con toda oportunidad entre los concejales, los dictámenes de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motiven.

VIII.- Recoger las votaciones de los municipales.

IX.- Informar al Ayuntamiento, del estado que guardan los asuntos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer.

X.- Llevar los libros siguientes:

1.- El de actas de las Sesiones de Ayuntamiento, donde se asienten todos los asuntos y los acuerdos tomados, de conformidad con este Reglamento.

2.- El libro en que se registren en orden cronológico los Reglamentos y demás disposiciones generales que expida el Ayuntamiento; y el Libro en que se registre la entrada de personas sujetas a arresto administrativo.

XI.- Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos en forma de libros.

XII.- Llevar un archivo de citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude para aclaraciones futuras.

XIII.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese Cuerpo Colegiado y las decisiones del Presidente Municipal.

XIV.- Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, los libros, documentos y expedientes del archivo municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones.

XV.- No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo, sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría.

XVI.- Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento.

XVII.- Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se les encomienden.

XVIII.- Las demás que le fijen las Leyes, Reglamentos, el Presidente Municipal o el propio Ayuntamiento.

TITULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I

DE LAS SESIONES

ARTICULO 35.- Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Recinto Oficial destinado para el efecto, siendo éste la Sala de Cabildo ubicada en el edificio que ocupen las oficinas Municipales, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

ARTICULO 36.- El Ayuntamiento podrá tener sesiones ordinarias o extraordinarias, públicas o secretas y permanentes, en la forma, términos y condiciones que dispone éste Reglamento Interno para cada uno de los casos.

ARTÍCULO 37.- Para que las sesiones de ayuntamiento sean válidas, se requieren que sean citados todos los integrantes del Ayuntamiento y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de los integrantes, debiendo presidirlas el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 38.- De cada sesión del Ayuntamiento deberá levantarse por duplicado al Acta correspondiente.

ARTÍCULO 39.- Son ordinarias las que se celebran una vez al mes, dando inicio en horas hábiles, con una duración de no más de 3 horas o si así lo decidieren los miembros de Ayuntamiento podrán efectuarse a partir de las 18:00 horas y deberán finalizar a las 21:00 horas, pero a solicitud del Presidente Municipal o por acuerdo del cincuenta por ciento más uno de los asistentes, podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para tratar los asuntos correspondientes. Los acuerdos que se tomen en las mismas, podrán ser dados al conocimiento de la comunidad cuando así lo determinen por mayoría de votos los integrantes del cuerpo colegiado en cuestión.

ARTÍCULO 40.- Serán extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera.

ARTÍCULO 41.- Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de cuando menos dos de las terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y en ellas se tratará exclusivamente el asunto por el que fueron convocadas.

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de Sesiones Solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán Sesiones Solemnes las siguientes:

I.- La dedicada a recibir el informe anual que sobre el Estado guarda la Administración Municipal y deba rendir el Presidente Municipal. Esta Sesión será pública.

II.- A la que asiste el C. Gobernador del Estado de Sonora o el C. Presidente de la República Mexicana.

III.- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quiénes el Ayuntamiento haya decidido honrar con ésta distinción.

IV.- Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrarlos con ésta distinción.

V.- La toma de posesión del nuevo Ayuntamiento.

VI.- A las que concurren los miembros de los Poderes Públicos Estatales, de otros Municipios y de organismos que lo ameriten.

VII.- En las que se haga entrega del Pergamino, Llave de la Ciudad o Medalla, según corresponda.

VIII.- En las que se haga entrega del Premio Municipal o de algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en este tipo de sesiones.

ARTÍCULO 43.- En las sesiones el Secretario dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I.- Pase de lista.

II.- Declaratoria de Quórum, en su caso y de apertura de la sesión.

III.- Lectura del acta anterior para su aprobación o corrección, si ocurriera discusión sobre alguno de los puntos de ésta, podrán hacer uso de la palabra dos miembros en pro y dos en contra, después de lo cual se consultará la opinión de los demás integrantes sobre su aprobación o modificación; y en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. Si el acta fuera aprobada se procederá a su firma por cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

IV.- Lectura de la correspondencia expedida y recibida más importante.

V.- Iniciativas propuestas por los integrantes del Ayuntamiento.

VI.- Asuntos específicos a tratar por las comisiones.

VII.- Asuntos generales.

VIII.- Clausura.

ARTICULO 44.- Para la realización de cualquier sesión del Ayuntamiento, deben estar presentes la mitad más uno de los miembros del mismo.

ARTICULO 45.- A las Sesiones Públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones de ningún género. En todo caso, el Presidente Municipal deberá llamar al orden a cualquier persona que lo perturbe y en caso de reincidir podrá ordenar su expulsión de la Sesión y su arresto si es preciso.

ARTICULO 46.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar se suspenda temporalmente la Sesión, en tanto se procede a desalojar la Sala; en caso de continuar la Sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

ARTÍCULO 47.- En aquellas Sesiones que el Ayuntamiento haya acordado darles el carácter de públicas, éste podrá utilizar la potestad facultativa de oír al auditorio en sus opiniones, sobre el asunto que se está tratando, siempre y cuando se cubran los siguientes requisitos:

I.- Que sea propuesta la intervención por algún miembro del Ayuntamiento.

II.- Que el Ayuntamiento apruebe la intervención.

III.- Que la intervención sea estrictamente sobre el tema que se está tratando y dure el tiempo señalado por el Ayuntamiento.

Por ningún motivo se permitirá la intervención del público si no se llenan los requisitos antes enumerados.

ARTICULO 48.- En las sesiones privadas, queda prohibido el acceso al público o a cualquier persona ajena al Ayuntamiento.

ARTICULO 49.- Cuando es una sesión privada se trata de un asunto que exija estricta reserva, el Presidente Municipal consultará al Ayuntamiento si debe guardar sigilo y siendo afirmativa la respuesta, los presentes estarán obligados a guardarlo.

ARTÍCULO 50.- Para que las sesiones de ayuntamiento sean válidas, se necesita como requisito, previo, que se haya citado a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento y la presencia de la mitad, más uno de los componentes.

ARTICULO 51.- El miembro del Ayuntamiento que no hubiere podido asistir a una sesión, podrá solicitar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión, que se le informe de él o los acuerdos tomados en su ausencia.

ARTICULO 52.- Los Regidores tienen la obligación de asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, cuando hayan sido convocados previamente para tal efecto, salvo causa justificada con comunicación oportunamente al Presidente Municipal; asimismo deberán cumplir adecuadamente con las comisiones que les sean encomendadas. Cuando sin justa causa, alguno de los Regidores no cumpla con las obligaciones previstas en el párrafo que antecede, primeramente será exhortado por el Presidente Municipal para que corrija su conducta, pero en

caso de continuar desatendiendo dichas obligaciones, se le suspenderá en sus funciones y se llamará a su suplente para que sea él quien se haga responsable de desempeñar las mismas con toda diligencia.

ARTÍCULO 53.- La suspensión de un Regidor por no cumplir con el desarrollo de la comisión encomendada o por no asistir a las sesiones correspondientes, podrá ser temporal o definitiva: La primera será impuesta por el Presidente Municipal y la última por el Ayuntamiento reunido en pleno.

ARTÍCULO 54.- Los ediles asistirán a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas y tomarán asientos sin preferencia de lugar.

Se considera ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al pasar lista, y en el caso de que se presentara después de ella, no participará en las votaciones que se lleven a efecto durante el desarrollo de dicha sesión.

ARTÍCULO 55.- El edil que por indisposición u otro grave motivo no pudiera asistir a las sesiones o continuar en ellas, lo avisará al Presidente por medio de un oficio.

ARTÍCULO 56.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal cuando se discuta algún asunto de su competencia y siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. Dichos funcionarios rendirán los informes solicitados y no podrán tomar parte en las discusiones.

CAPITULO II

DE LAS DISCUSIONES EN SESIONES

ARTÍCULO 57.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones y dirigirá los debates, proporcionando la información necesaria para el mayor entendimiento de los asuntos.

ARTÍCULO 58.- Llegada la hora de la discusión, se leerá la iniciativa, proposición u oficio que la hubiere provocado y después, el dictamen de la comisión a cuyo examen se remitió.

ARTÍCULO 59.- Siempre que al principio de la discusión lo pida algún munícipe, la comisión dictaminadora deberá explicar los fundamentos de su dictamen y leer constancias del expediente, si fuere necesario, acto seguido, se seguirá el debate.

ARTÍCULO 60.- Los munícipes podrán hacer uso de la palabra hasta en tres ocasiones sobre el mismo tema, excepto cuando sean autores del dictamen en que se está discutiendo.

ARTÍCULO 61.- Si al ponerse a discusión una propuesta ninguno de los miembros del Ayuntamiento hace uso de la palabra en contra de ésta, se someterá a votación de inmediato.

ARTÍCULO 62.- El integrante del Ayuntamiento que hará uso de la palabra, ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

ARTÍCULO 63.- Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el Presidente Municipal hará volver a cualquier munícipe al tema en discusión y procurará centrar la discusión y llevar al orden a quien lo quebrante. Si después de 3 llamadas al orden un munícipe no obedece al Presidente Municipal, podrá hacerlo salir del recinto donde se lleve a efecto la sesión.

ARTÍCULO 64.- Cuando un dictamen, moción o promoción constaren de más de un artículo, se discutirá primero en lo general y se declarará que hay lugar a votar, se discutirá después cada artículo en lo particular. Siempre que un munícipe lo pida, podrá el Ayuntamiento acordar por

mayoría de votos que se divida un artículo en las partes que sean necesarias para facilitar la discusión.

ARTÍCULO 65.- Si se propusieren enmiendas a un artículo, el autor o autores de la proposición, dictamen o moción que se discuta, manifestarán si están conformes con aquellas. En este caso se discutirá el artículo enmendado, en el sentido que se hubiere propuesto y de lo contrario se discutirá tal como se propuso al principio.

ARTÍCULO 66.- Todo miembro del Ayuntamiento tiene la facultad para hacer en la sesión las proposiciones que juzgue de interés, debiendo presentarlas verbalmente y en caso necesario por escrito al Secretario. Estas proposiciones deberán redactarse en términos claros y precisos firmando su autor o autores.

ARTÍCULO 67.- Leída la proposición por el Secretario, su autor si lo solicita, la ampliará y fundará de palabra o por escrito; seguidamente se preguntará si se da entrada a la proposición, si la resolución fuese en sentido afirmativo pasará a la afirmación que corresponda, en caso contrario se desechará.

CAPITULO III DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 68.- Antes de comenzar la votación, el Presidente Municipal hará la declaración "SE SOMETE A VOTACIÓN", seguidamente el Secretario procederá a recogerla en la forma en que este Reglamento lo previene.

ARTÍCULO 69.- Habrá 3 clases de votaciones: Nominales, Económicas y por Cédula.

ARTÍCULO 70.- La votación nominal se hará del modo siguiente.

- A) Cada miembro del Ayuntamiento dirá en voz alta su apellido y añadirá la expresión si o no.
- B) El Secretario apunta los que voten afirmativamente y los que voten en sentido negativo.
- C) Terminada la votación el Secretario procederá a realizar el cómputo de los votos y dirá el número total de cada lista.

ARTÍCULO 71.- Las votaciones serán precisamente nominales:

PRIMERO: Cuando se pregunte si dá o no lugar a aprobar algún proyecto de reglamento, circular o disposiciones administrativas de carácter general.

SEGUNDO: Cuando se pregunte si se aprueba o no reformar la Constitución Política del Estado.

TERCERO: Cuando lo pida uno de los municipales y sea apoyado por otros dos.

ARTÍCULO 72.- Las demás votaciones sobre resoluciones del Ayuntamiento serán económicas.

ARTÍCULO 73.- La votación económica consistirá en levantar la mano los que aprueben; y no hacerlo, los que voten en sentido contrario.

ARTÍCULO 74.- Las votaciones para elegir personas, se harán por cédula impersonal que se depositará en un ánfora; cumplida la votación, el Secretario hará el recuento en voz alta y dará el resultado.

ARTÍCULO 75.- Ningún municipe podrá abstenerse de votar en las sesiones, excepto en los casos permitidos por este Reglamento.

ARTÍCULO 76.- Los Acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría absoluta del número de sus miembros presentes en sesión, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 77.- Se abstendrán de votar y aún de discutir los munícipes que se encuentren en el caso de la fracción XVIII del artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

ARTÍCULO 78.- Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del párrafo anterior, no podrá ejercer su voto de calidad en caso de empate y si hubiere éste, se deberá volver a votar en otra sesión.

ARTÍCULO 79.- Las resoluciones o acuerdo se tomarán con el voto de la mayoría de los presentes, incluyendo la aprobación para reformar la Constitución del Estado, del Bando Municipal de Gobierno, de los Reglamentos o de la designación del Secretario, Tesorero, Contralor y Comisario.

ARTÍCULO 80.- Mientras la votación se verifica, ningún municipe deberá salir del salón de sesiones.

CAPITULO IV

DE LA REVOCACIÓN DE ACUERDOS.

ARTÍCULO 81.- Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de la mayoría simple de los miembros del mismo.

ARTÍCULO 82.- No podrán resolverse las proposiciones o dictámenes en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión, sino que se resolverá en la ordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

CAPITULO V

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 83.- Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. Las comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición en cualquier momento, por el acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 84.- Las comisiones permanentes se nombrarán en la primera sesión del año en gestión.

ARTÍCULO 85.- El Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones, de acuerdo al Artículo 72 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

I.- Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.

II.- Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

- III.- Comisión de Seguridad Pública y Tránsito.
- IV.- Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Presentación Ecológica.
- V.- Comisión de Educación.
- VI.- Comisión de Cultura.
- VII.- Comisión Recreación y Deporte.
- VIII.- Comisión de Salud.
- IX.- Comisión de Proyectos Productivos y Agropecuarios.
- X.- Comisión de Promoción de Usos y Costumbres Indígenas.
- XI.- Comisión de Asuntos Étnicos.
- XII.- Comisión de Atención a Comunidades Rurales.

ARTÍCULO 86.- Aquellas que determine el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del Municipio.

ARTÍCULO 87.- Cada comisión constará de uno o más miembros y su nombramiento se harán de la forma que previene éste Reglamento.

ARTÍCULO 88.- Los miembros de una comisión que tuvieren interés personal en algún asunto que se remita en el examen de ésta, se abstendrán de votar y firmar el dictamen y lo avisarán por escrito al Presidente Municipal, a fin de que sean substituidos para el solo efecto del despacho de aquel asunto.

ARTÍCULO 89.- Las comisiones solamente podrán ser cambiadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y después de una discusión en la que deberán estar presentes el o los Regidores interesados.

ARTÍCULO 90.- Las comisiones que se nombren tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben.

ARTÍCULO 91.- Las comisiones fundarán por escrito sus dictámenes y concluirán la parte resolutive con proposiciones claras y precisas que puedan sujetarse a discusión.

ARTÍCULO 92.- El dictamen de las comisiones deberá estar firmado por los miembros que las componen.

ARTÍCULO 93.- Si la comisión consta de dos o más miembros y éstos disintieran en sus opiniones, presentarán cada uno sus dictámenes poniéndose a discusión y votación separadamente, para que el Ayuntamiento resuelva cual es el que debe aprobarse; el mismo procedimiento se seguirá cuando algún concejal impugnase el dictamen de una comisión y presentarse por escrito los puntos de impugnación.

ARTÍCULO 94.- Las comisiones por medio del munícipe que la presida, podrán pedir a cualquiera archivos y oficinas del municipio, todas las instrucciones y copias de documentos que estimen convenientes para el despacho o los asuntos, y estas constancias les serán proporcionadas siempre que el asunto a que se refiere no sea de los que deben observarse en secreto; en la

inteligencia de que la negativa a proporcionar dichas en plazos razonables, autorizará a las mencionadas comisiones para dirigirse oficialmente en queja al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 95.- Pueden también las comisiones para ilustrar a su juicio en el despacho de los **asuntos** que se le encomiendan, tener entrevistas con los funcionarios municipales, con quienes deberán guardar el debido respeto, así como con el personal que labore en la dependencia en cuestión; los titulares de la dependencia y el personal a su cargo, están obligados a guardar a cualquiera de los miembros de las comisiones las atenciones, consideraciones y respeto necesarios para el cumplimiento de su misión. En el caso de que en las comisiones hubiere alguna dificultad u obstrucción en el disfrute de esta prerrogativa, están autorizadas para obrar en la forma indicada en el artículo anterior. Las comisiones del Ayuntamiento pueden también tener acuerdos entre sí para expedir el despacho de alguna Ley u otro asunto importante.

ARTÍCULO 96.- Las comisiones despacharán los asuntos que se les encomiendan dentro del término de ocho días contados desde la fecha en que reciban las constancias o autos relativos, debiendo dar preferencia a los asuntos que sean calificados con la nota de urgentes o importantes para la corporación.

ARTÍCULO 97.- Cuando alguna comisión juzgase necesario o conveniente demorar o suspender el despacho de algún asunto, lo manifestará al Ayuntamiento en sesión privada y antes de que expire el plazo de cinco días.

ARTÍCULO 98.- Cuando el Secretario dé cuenta al Ayuntamiento de que alguna comisión tenga en su poder por más tiempo del señalado en este Reglamento, los asuntos turnados para su estudio o dictamen, se mandará extraer el expediente por conducto del propio Secretario.

ARTÍCULO 99.- Si el expediente fuese devuelto sin dictamen, el Ayuntamiento acordará la substitución, designando al concejal que deba dictaminar.

ARTÍCULO 100.- Cuando la persona o personas comisionadas para dictaminar algún asunto se resistieren a devolver el expediente o eludiesen su devolución por medio de evasivas, se procederá conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 101.- Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

ARTÍCULO 102.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal directa, ejercerán las funciones que les señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y otras leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 103.- El Ayuntamiento, de acuerdo a sus necesidades y capacidad financiera, decidirá qué dependencias de la Administración Pública Municipal Directa deban ser creadas, fusionadas, modificadas o suprimidas. Para tales efectos, el Presidente Municipal hará las propuestas correspondientes, debiendo considerar en cada una de ellas lo siguiente:

I. Descripción clara de los motivos existentes para la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia de que se trate;

II. Organización y funciones de la dependencia que se pretende crear por el Ayuntamiento, o de la que resultará como consecuencia de una fusión o modificación en su caso, o de aquella o aquellas que asumirán las responsabilidades de la que se pretende suprimir;

III. Relación que guardan las actividades de la dependencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Los programas que, incluyendo sus respectivos objetivos y metas, ejecutará la dependencia que se pretende crear por el Ayuntamiento, o aquellos programas que deban ser creados, reprogramados, transferidos o cancelados, según corresponda, cuando se trate de fusionar, modificar o suprimir una dependencia;

VI. Las asignaciones, aplicaciones, transferencias o cancelaciones presupuestales que correspondan a los programas a que se refiere la fracción anterior;

VII. Los efectos económicos y sociales que se pretenden lograr con la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia de que se trate; y

VIII. Lo demás que el Ayuntamiento considere necesario para decidir la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia.

ARTÍCULO 104.- El Ayuntamiento, en ejercicio de la facultad que le otorgan en la materia la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente Reglamento, así como a propuesta que el Presidente Municipal deberá realizar en cada caso de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables, nombrará y removerá a los funcionarios y empleados de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, pudiendo delegar por acuerdo esta facultad al propio Presidente Municipal, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 105.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa y las unidades auxiliares del Presidente Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos del desarrollo municipal que establezca el Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 106.- EL Presidente Municipal decidirá que dependencias municipales, incluyendo a sus propias unidades auxiliares, deberán coordinar sus acciones con las dependencias estatales y federales, para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos de los convenios de coordinación y los acuerdos de concertación a que se refiere la fracción V del artículo 23 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 107.- Corresponde al Presidente Municipal vigilar o inspeccionar las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como coordinar, vigilar y evaluar las unidades auxiliares que tenga bajo su adscripción.

ARTÍCULO 108.- La Sindicatura del Ayuntamiento estará a cargo del Síndico Procurador, quien tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

ARTÍCULO 109.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, tendrán igual rango entre ellas, por lo tanto, no habrá preeminencia alguna.

ARTÍCULO 112.- Al frente de cada dependencia habrá un titular, quien, sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá cubrir los mismos requisitos que se establecen para desempeño y responsabilidad de Regidor y se auxiliará de los funcionarios y empleados que autorice el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 113.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa tramitarán y resolverán los asuntos de su competencia, debiendo acordar con el Presidente Municipal aquellos que así lo requieran. En todo caso los titulares de las dependencias deberán informar mensualmente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 112.- El Presidente Municipal será el conducto para someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de las dependencias que deban ser acordados por éste, sin perjuicio de que comparezcan sus titulares a las sesiones de ayuntamiento que, por orden del propio Ayuntamiento, se les indique para exponer dichos asuntos.

ARTÍCULO 113.- Los titulares formularán los anteproyectos de reglamentos interiores y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que correspondan a las dependencias a su cargo, debiendo remitirlos al Presidente Municipal, quien se encargará de someterlos a la consideración del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 114.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, estarán obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran y cuando alguna necesite informes, datos a la cooperación técnica de cualquier otra, esta última tendrá la obligación de proporcionarlos.

ARTÍCULO 115.- Cuando exista duda respecto de la competencia de las dependencias para la atención de algún asunto, el Ayuntamiento decidirá a cuál de ellas le corresponde atender dicho asunto y emitirá, para tal efecto, el Acuerdo respectivo que delimite en definitiva la esfera competencial cuestionada.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DIRECTORES, COORDINADORES Y SUPERVISORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA.

ARTÍCULO 116.- Al frente de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal habrá un titular o director, quien para el despacho de los asuntos de su competencias se auxiliará con, coordinadores, supervisores, Jefes y Subjefes de Departamentos, o de Oficina, y por los demás servidores públicos que establezca el Presupuesto de Egresos, el Reglamento Interior o los manuales de organización respectivos.

ARTÍCULO 117.- El Presidente Municipal, al momento de proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la

Administración Municipal, se cerciorará de que los propuestos, cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener reconocida honorabilidad.
- III. Tener, al menos, residencia de una año en el Municipio.
- IV. Ser profesionista o poseer amplios conocimientos, afines al área para la cual esta siendo propuesto.
- V. No haber sido condenado en proceso penal, cuya pena sea privativa de libertad, por delito intencional.
- VI. Las demás señaladas por otros ordenamientos legales al respecto.

ARTÍCULO 118.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán:

- I. Tener un modo honesto de vivir.
- II. Conocer el modo de operar y los ordenamientos legales que rigen la Administración Pública Municipal.
- III. Conocer la situación demográfica, geográfica, económica, social y política del Municipio.
- IV. Vincular su quehacer con el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Estar dispuestos a capacitarse, continuamente.

ARTÍCULO 119.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, deben acatar y cumplir las atribuciones que les señala la Constitución Política del Estado, el Código Municipal, los Reglamentos del Municipio y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 120.- En los términos de las disposiciones jurídicas que regulan los servicios públicos que el Municipio presta a la ciudadanía, dichos servicios deberán conducirse por los criterios de:

- I. Continuidad. Sin interrupciones en condiciones normales.
- II. Regularidad. Ajustados a normas jurídicas, administrativas, contables y presupuestarias, previamente establecidas.
- III. Generalidad. Disponibles para todos integrantes de la comunidad municipal.
- IV. Uniformidad. Prestarse bajo igualdad de condiciones, calidad, cantidad, condiciones de modo, tiempo y lugar, conforme a las categorías admitidas en la organización y prestación de cada servicio instaurado.
- V. Obligatoriedad. Por parte de las autoridades municipales para la prestación de los servicios que tengan ese carácter.

ARTÍCULO 121.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias municipales, una vez que haya sido aprobado el Plan de Gobierno Municipal, dentro de los siguientes 30 días naturales, deberán presentar un plan de trabajo a los miembros de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, respecto de su área de adscripción.

ARTÍCULO 122.- Los Directores, coordinadores y supervisores 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 por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de gobierno.

ARTÍCULO 123.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias deberán informar cada dos meses, a la Secretaría del Ayuntamiento lo relativo al ejercicio de sus actividades.

ARTÍCULO 124.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias de la Administración Pública, son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su ejercicio, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado y lo dispuesto por la Ley Municipal para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 125.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias y organismos municipales, son responsables dentro del ámbito de su competencia de la observancia, vigilancia y cumplimiento de las leyes federales, estatales y disposiciones municipales, así como de los planes y programas y aquellas que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 126.- El desconocimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios municipales o relativos al Municipio, no exime de su cumplimiento y consiguiente responsabilidad a los Municipios, Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 127.- Los miembros del Ayuntamiento y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, deberán abstenerse de realizar actos de proselitismo político, a favor de cualquier candidato o partido político y propaganda religiosa durante el desempeño de sus funciones como servidores públicos y cuando participen en actos oficiales. Asimismo deberán abstenerse de portar en su vestimenta personal ó exhibir dentro de las instalaciones públicas, imágenes ó logos políticos ó religiosos.

CAPITULO IX

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA.

ARTÍCULO 128.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias de adscripción directa:

- I.- Ayuntamiento.
- II.- Presidencia Municipal.
- III.- Sindicatura.
- IV.- Secretaría del Ayuntamiento
- V.- Tesorería Municipal.
- VI.- Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- VII.- Comisaría General de Policía y Tránsito Municipal.
- VIII.- Oficialía mayor
- IX.- Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales
- X.- Dirección de Desarrollo Social.
- XI.- Dirección de Desarrollo Rural.

XII.- Unidad Municipal Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública

XIII.- Las demás que el Ayuntamiento considere necesario

ARTÍCULO 129.- A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer además de las facultades y obligaciones que le señale el artículo 91 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

I. Desarrollar actividades que permiten recaudar de manera eficiente los ingresos propios, así como las participaciones federales y estatales en base a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuestos de egresos;

II. Elaborar informes sobre la situación contable administrativa de la Administración Pública Municipal para las sesiones del ayuntamiento;

III. Elaborar la cuenta pública municipal cada año;

IV. Formular informes mensuales que permiten mostrar los avances de los programas y el gasto ejercido por cada una de las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal;

V. Elaborar e integrar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;

VI. Elaborar e integrar el anteproyecto del Presupuesto de egresos;

VII. Administración y Control de los recursos para las obras públicas convenidas con los gobiernos Estatal y Federal;

VIII. Elaborar las modificaciones y transferencias que se presenten en el ejercicio fiscal actual.

IX. Elaborar y someter a la aprobación del ayuntamiento la tabla donde se establece la tarifa de viáticos para los servidores públicos municipales;

X. Elaborar el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios para cada ejercicio;

XI. Asistir y participar en actos públicos y eventos especiales con los grupos sociales y privados representativos de la comunidad;

XII. Elaborar informe sobre los ingresos adicionales recaudados en el ejercicio fiscal.

XIII. Elaborar las políticas de gasto y ejercicio del Presupuesto Municipal para el siguiente ejercicio fiscal.

XIV. Ejecutar la apertura del presupuesto de egresos y comunicar a los titulares de las dependencias, comisarios y directores de las entidades paramunicipales los montos globales de las asignaciones de gastos que se autorizan.

ARTÍCULO 130.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 94 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, ejercerá las siguientes facultades:

I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;

II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;

III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;

IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;

V. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, albañenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

VI. Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;

IX. De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:

a) Todos los miembros del Ayuntamiento;

b) En la Administración Pública Directa Municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores; Comisarios y Delegados municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; Alcaldes y personal de vigilancia de las cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integren el patrimonio municipal; y

c) En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la administración pública paramunicipal: Los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes. De la declaración de la situación patrimonial deberá remitirse copia a la Contraloría Estatal y al Instituto Catastral y Registral del Estado. Asimismo, el Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado para que éste asuma la función señalada en esta fracción, cuando el propio Ayuntamiento no pueda llevar el citado registro.

X. Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios;

XI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria;

XII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XIII. Elaborar para la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;

XIV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

XV. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XVI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación Administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;

XVII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;

XVIII. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y

XIX. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 131.- Las dependencias y entidades de la administración municipal estarán obligadas a proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental pueda realizar sus funciones.

ARTÍCULO 132.- A la Comisaria General de Policía y Tránsito Municipal corresponderá ejercer además de las facultades y obligaciones que le señala a la Policía Preventiva el Artículo 77 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le confiere a los Policías de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado de Sonora las siguientes:

I. Intervenir en la formación del Programa Municipal de Seguridad Pública y, en su caso ejecutar las acciones previstas;

II. Cumplir las órdenes del Presidente Municipal, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XX del Artículo 79 de la Constitución Política Local;

III. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación y por conducto del Presidente Municipal la organización de la vigilancia por sectores con el objeto de utilizar de manera más racional los recursos humanos, materiales y financieros a su disposición;

IV. Efectuar, de manera permanente recorridos de vigilancia por los sectores a que se refiere la fracción anterior y, en general, por los lugares públicos, es decir, los de uso común, acceso público o libre tránsito;

V. Mantener en condiciones óptimas de aprovechamiento el equipo, armamento y en general, los bienes que le sean asignados, debiendo proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las acciones de conservación que resulten necesarias y evitar en todo momento que no se les provoque desperfecto o daño alguno de manera intencional; y

- VI. Las demás que le señalen la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y la Ley de Tránsito del Estado de Sonora a la Policía Preventiva y Policía de Tránsito Municipal, respectivamente, así como las que determinen otras leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 133.- A la Dirección de Servicios y Obras Públicas Municipales le corresponderá ejercer las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables;

II. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de su cobertura a una mayor población municipal, debiendo ejecutar las acciones autorizadas;

III. Elaborar y ejecutar los programas que, para cada uno de los servicios públicos a su cargo, señale y deban derivarse del Plan Municipal de Desarrollo, así como aquellos programas especiales que en la esfera de su competencia le encomiende el Ayuntamiento, debiendo en cualquier caso coordinar las acciones de otras dependencias municipales previstas en dichos programas;

IV. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;

V. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población municipal en materia de los servicios públicos a su cargo;

VI. Promover la organización y participación de la población municipal para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población municipal la correcta utilización y conservación de los servicios públicos de su competencia;

VIII. Vigilar que los servicios públicos de su competencia que inciden en el medio ambiente y la ecología, coadyuven a conservar y proteger efectivamente a éstos;

IX. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación que a éste compete, de las operaciones del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y de las demás entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan a su sector; y

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 134.- A la Oficialía Mayor del Municipio le corresponde la atención y despacho de los siguientes asuntos:

I. Implementar la creación y desarrollo de programas para una eficiente recaudación.

II. Elaborar la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto. Además, y en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría realizar la fiscalización y revisión de nóminas de pago;

III. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones y llevar los registros necesarios del mismo;

IV. Coordinar los servicios de intendencia en las dependencias municipales;

V. Proveer a las dependencias de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus actividades, previa requisición y autorización que se obtenga del Presidente Municipal.

VI. Establecer un control detallado y estricto de los almacenes y talleres propiedad del Municipio;

VII. Fomentar, coordinar y controlar las actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas que realicen en el Municipio en apoyo a la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Establecer y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con el Síndico Procurador;

IX. Para la realización de sus funciones estará trabajando con las siguientes dirección y departamentos: Servicios Generales; Departamentos de Compras; Departamento de Personal, Departamento de Mantenimiento de Vehículos; Departamento de Patrimonio; Almacén General, Archivo Municipal y aquellos que expresamente autorice el Presidente Municipal;

X. Recibir las quejas e inconformidades que tenga el público en general sobre la administración municipal y comunicarlas al Presidente Municipal;

XI. Mantener estrecha relación con los Sindicatos de empleados municipales, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes; y,

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de que sea publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Debiendo enviarse publicar para su conocimiento y debida observancia.

En la ciudad de Sonoyta, Municipio De Gral. P.E.C., Sonora a 27 de Diciembre del 2018.



**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. JOSE RAMOS ARZATE.

SÍNDICO PROCURADOR

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PROFA. JUANA RAMÍREZ ROBLES.

LIC. FRANCISCO JAVIER FIMBRES MARTÍNEZ.

REGIDORES

LIC. ISAAC GREGORIO BARRAZA ROMERO. C. CARLA VIRIDIANA BETANCOURT CHÁVEZ.

C. SABINO EDUARDO MEDINA GARCÍA. LIC. JESÚS MATEO VELASCO PRECIADO.

C. JOSÉ LUIS GUTÉRREZ RODRÍGUEZ

E D I C T O

SE RADICA JUICIO **SUCESORIO INTESTAMENTARIA** A BIENES DE **MARÍA EMILIA QUEVEDO APODACA** QUIEN **TAMBIÉN SE HACÍA LLAMAR EMILIA QUEVEDO APODACA, MA. EMILIA QUEVEDO, MARÍA EMILIA QUEVEDO DE SÁNCHEZ HIDALGO Y EMILIA QUEVEDO DE SÁNCHEZ HIDALGO** CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO A HERENCIA, DEDUCIRLO A JUNTA DE HEREDEROS A LAS **DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE,** EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CIUDAD OBREGÓN, SONORA, BAJO EXPEDIENTE **NÚMERO 118/2018.**



**SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS
LIC. ELVIRA CRUZ VALENZUELA**

PUBLICACIÓN: POR DOS VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, TABLEROS DE LA AGENCIA FISCAL Y ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA MIXTO

MAGDALENA SONORA

EDICTO

EXPEDIENTE 489/2018 IRENE FONTES VALLE
PROMUEVE JUICIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE ARNOLDO
FONTES VALLE, CONVOCASE QUIENES CONSIDÉRENSE DERECHO
HERENCIA Y ACREEDORES JUNTA DE HEREDEROS CELEBRARSE ESTE
JUZGADO A LAS NUEVE HORAS DIA VEINTINUEVE DE ENERO 2019.

10 DE ENERO 2019

SECRETARÍA CIVIL

LIC. VERÓNICA LIZETH MÁRQUEZ HERNÁNDEZ



JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
MIXTO
MAGDALENA, SONORA

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DE DIEZ EN DIEZ DIAS EN EL
PERIODICO "EL IMPARCIAL" Y "EL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO", QUE SE
EDITAN EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA



PORCICULTORES DE CAJEME, S.A. DE C.V.

SUFRAGIO EFECTIVO No. 750 NTE. C.P. 85010 CD. OBREGON, SON.
TELS. 415-20-75 Y 415-20-74 FAX. 413-22-29

PRIMERA CONVOCATORIA

PORCICULTORES DE CAJEME, S.A. DE C.V., CONVOCA A TODOS SUS ACCIONISTAS A LA ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA, QUE SE CELEBRARA EL **DÍA VIERNES 22 DE FEBRERO DE 2019**, EN EL AUDITORIO DE NUESTRAS OFICINAS, UBICADAS EN SUFRAGIO EFECTIVO 750 NORTE, EN PUNTO DE LAS **11:30 AM**, EN DONDE SE TRATARA LO RELATIVO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- REGISTRO DE ACCIONISTAS.
- 2.- NOMBRAMIENTO DE ESCRUTADORES.
- 3.- LISTA DE ASISTENCIA Y DETERMINACION DEL QUORUM.
- 4.- LECTURA DEL ORDEN DEL DIA.
- 5.- LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANUAL ANTERIOR.
- 6.- INFORME DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO.
- 7.- INFORME DEL TESORERO.
- 8.- INFORME DEL CONSEJO DE VIGILANCIA.
- 9.- DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE PROYECTOS E INICIATIVAS PRESENTADAS POR ACCIONISTAS DE PORCICULTORES DE CAJEME, S.A. DE C.V.
- 10.- ELECCION Y TOMA DE PROTESTA AL NUEVO CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- 11.- ASUNTOS GENERALES

DADA LA IMPORTANCIA DE LOS ASUNTOS A TRATAR Y LA TRASCENDENCIA DE ESTA ASAMBLEA, DE ANTEMANO CONTAMOS CON SU PUNTUAL ASISTENCIA.

CD. OBREGON, SONORA A 11 DE ENERO DE 2019.

ATENTAMENTE



LIC. GERARDO RAMOS CAMBUSTON
PRESIDENTE



LIC. ALEJANDRO ESQUER ALMADA
SECRETARIO

ÍNDICE

ESTATAL

INSTITUTO SONORENSE DE CULTURAL

Reglamento Interior	2
---------------------------	---

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Reglamento del Consejo Consultivo para la Prevención de las Adicciones	20
--	----

H. AYUNTAMIENTO DE PEÑASCO

Instalación del Consejo Municipal de protección Civil	29
Acuerdo número cinco, reforma al Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.....	32
Acuerdo número Siete, reforma al Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.....	34

H. AYUNTAMIENTO DE GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES

Reglamento Interior	36
---------------------------	----

AVISOS

Juicio Sucesorio Intestamentario Expediente 118/2018.....	60
Juicio Sucesorio Intestamentario Expediente 489/2018.....	61
Porcicultores de Cajeme, S.A. de C.V. Convocatoria.....	62



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).