



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCX

Número 39 Secc. II

Lunes 14 de Noviembre de 2022

## CONTENIDO

**MUNICIPAL** ♦ **H. AYUNTAMIENTO DE CUCURPE** ♦ Reglamento de la prestación y uso de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y disposición de Aguas Residuales de Cucurpe, Sonora. ♦ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Cucurpe.

## DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
DR. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARTÍN VÉLEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

**REGLAMENTO DE LA PRESTACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES DE CUCURPE, SONORA.**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la prestación de los servicios públicos de aguapotable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Cucurpe, Sonora, de conformidad con lo establecido por los artículos 115, fracción II, párrafo 2º y fracción III, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 61, fracción III, incisos F), a) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y 69 y demás relativos de la Ley de Agua del Estado de Sonora, así como el uso, explotación o aprovechamiento que hagan las personas físicas o morales de los expresados servicios públicos, dentro de la delimitación geográfica del mencionado municipio.

**Artículo 2.-** La prestación de los servicios a que se refiere el artículo anterior estarán a cargo del H. Ayuntamiento de Cucurpe, Sonora, así mismo se manifiesta que estará por medio de la Administración Directa, por conducto de la Dirección municipal del Agua Potable, en los términos de las disposiciones de la Ley de Agua del Estado, correspondiéndole el ejercicio de los actos de autoridad con atribuciones para ordenar la aplicación de las medidas necesarias para el debido cumplimiento del presente reglamento, la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora y demás ordenamientos aplicables en el ámbito municipal, de conformidad a lo prescrito por el Artículo 115, fracción II, párrafo 2º y fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

DMAP	Dirección Municipal del Agua Potable del Municipio de Cucurpe, Sonora.
Ley:	La Ley 249 de Agua del Estado de Sonora.
Servicios:	Los de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y cualquier otro que preste el DMAP.
Uso Comercial:	Utilización del agua para establecimientos comerciales.
Uso Industrial:	Utilización del agua en procesos de transformación de materias primas en productos con valor agregado como insumo principal.
Uso Especial:	Utilización del agua como insumo principal para la producción de bienes y/o de servicios en establecimientos comerciales.
Uso Público:	Utilización del agua para abastecimiento de instalaciones que se usen para prestar servicios públicos.
Uso no lucrativo:	Utilización del agua en establecimientos no comerciales, ni en procesos de transformación de materias primas en productos con valor agregado.
Uso Recreativo:	Utilización del agua en instalaciones que se usen para diversión o pasatiempos.
Usuario:	Cualquier persona física o moral que utilice cualquiera de los servicios públicos que presta la DMAP.
UMA	Unidad de Medida de Actualización

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y SU CONTRATACION**

**Artículo 4.-** Los servicios públicos a cargo de la DMAP se prestarán considerando el siguiente tipo de usuario:

- I. Doméstico;
- II. Comercial;
- III. Industrial;
- IV. Especial;
- V. Público;
- VI. Recreativo, y
- VII. Cualquier otro que se dé en el municipio.

**Artículo 5.-** Será obligatorio para los propietarios y poseedores legítimos de los predios en cuyo frente exista red troncal de agua potable, en que se ubiquen las tomas, el tener celebrado por escrito con la DMAP el contrato para el suministro de los servicios de agua potable y drenaje sanitario. Los usuarios que carezcan del contrato de referencia, solicitarán a la DMAP su otorgamiento, cuyo contenido mínimo deberá corresponder con lo establecido en el Artículo 115 de la Ley, siendo imputable al usuario la carencia del contrato en mención. Al solicitar la suscripción del contrato, el contratante deberá presentar la documentación que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble, así como los datos a que se refiere la fracción IV, del citado artículo.

Las modificaciones a las condiciones generales de contratación en los contratos, celebrados por la DMAP, se le harán saber al usuario mediante una comunicación anexa al recibo de pago del servicio mensual y entrarán en vigor a los 15 días hábiles siguientes, mismas que quedarán legalmente aceptadas por el usuario, si este no acude a reclamar en forma justificada y por escrito su inconformidad con dichas modificaciones, o en su caso, no interpone los recursos que le otorgan las leyes para el efecto.

**Artículo 6.-** Es obligación de quien transmita la propiedad o legal posesión de un inmueble, cancelar el contrato de servicios celebrado con la DMAP, y el adquirente quedará obligado a suscribir otro contrato a su nombre; de no hacerlo, el enajenante tendrá el carácter de obligado solidario, sin perjuicio de que el adquirente no podrá ejercer ningún derecho ante la DMAP, en tanto no formalice la contratación del servicio.

**Artículo 7.-** Los propietarios y poseedores de predios del Municipio de Cucurpe, Sonora, que tengan instaladas tomas de agua potable y de drenaje autorizadas por la DMAP y que carezcan de contrato de prestación de servicios celebrado con el mismo, por el sólo uso que estén haciendo de los servicios públicos que la DMAP presta, se considerarán usuarios de dichos servicios y estarán sujetos a las condiciones generales que conforme al tipo de uso del agua potable y descargas de drenaje o alcantarillado, se tengan establecidas en los contratos respectivos que celebre la DMAP al momento de entrar en vigor este reglamento, así como las modificaciones que a cada tipo de contratos se vayan realizando; por lo que en tal caso estarán obligados a solicitar la DMAP, la información respecto de las citadas condiciones de prestación y uso de los servicios públicos, de no hacerlo se presume que tienen conocimiento de las mismas y están de acuerdo con ellas.

**Artículo 8.-** Las contribuciones fiscales que en concepto de derechos deberá cubrir el usuario por los servicios que utilice y le preste la DMAP, serán exclusivamente los establecidos por la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe, Sonora y sus modificaciones, lo que se aplicará a las tarifas, cuotas, recargos, actualizaciones, multas, derechos, descuentos y o tratamientos preferenciales, conforme a lo establecido en dicha Ley.

Los servicios que no se contemplen en la citada Ley, podrán establecerse por convenio que se celebre entre el usuario y la DMAP.

**Artículo 9.-** La DMAP, en un plazo de quince días naturales, siguientes a la fecha de pago de la contratación de los servicios, está obligado a instalar en el domicilio señalado en el contrato, el servicio del agua potable o un medidor (según sea el caso); el plazo de

quince días a que se refiere la presente disposición podrá ampliarse en aquellos casos en que concurren circunstancias extraordinarias que le impidan la DMAP cumplir el plazo mencionado, de lo que se deberá informar al usuario.

**Artículo 10.-** La DMAP podrá negarse a la prestación del servicio público a su cargo, aún en caso de contratación, en los supuestos siguientes:

- 1).- Cuando no efectúe los pagos correspondientes.
- 2).- Cuando las instalaciones hidráulicas localizadas en el inmueble al que solicita se le dote de servicios, no reúnan las condiciones técnicas indispensables para estos casos, a juicio de la DMAP o del Pleno del Ayuntamiento.
- 3).- Cuando se haya dictaminado que las características físico-químicas y/o microbiológicas de las aguas residuales generadas por el usuario, representen un riesgo para la salud pública; dicho dictamen puede ser emitido por la DMAP o Protección Civil o alguna autoridad competente en la materia.

El usuario acepta que el adeudo derivado del consumo de cualquiera de los servicios que presta la DMAP, relativo a inmueble diverso, así como recargos o sanciones impuestas por autoridad competente, que aparezcan a su cargo en la contabilidad del municipio, se deberán cubrir junto con los pagos a que se refiere el párrafo anterior, delo contrario, la DMAP podrá abstenerse de celebrar el contrato o de realizar las instalaciones e iniciar la prestación del servicio. En su caso, podrá solicitar la DMAP la celebración de un convenio de pago previsto en el artículo 12 de este Reglamento.

**Artículo 11.-** La falta del pago por los servicios por el importe correspondiente a tres meses, la derivación del servicio no autorizado, así como el uso de la toma en forma distinta a la contratada, faculta la DMAP para suspender la prestación de los servicios, ordenar al usuario infractor, retirar la derivación no autorizada, en tanto no se regularice su pago y se cubran los créditos fiscales y adeudados, así como los derivados del restablecimiento del servicio, que serán a cargo del usuario. En caso de reincidencia en la falta de pago por parte del usuario, la DMAP podrá rescindir el contrato, informando de los hechos a la autoridad sanitaria correspondiente. El usuario quedará en condiciones de celebrar un nuevo contrato, una vez cubiertos los conceptos adeudados, debiendo pagar los derechos que correspondan a la nueva contratación.

Asimismo, la DMAP queda en aptitud de rescindir el contrato celebrado con el usuario y proceder al corte de todos los servicios que preste la DMAP, en los casos en que persista la falta de pago por parte de este último por un período superior a los cuatro meses.

**Artículo 12.-** La DMAP se obliga a restablecer la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que el usuario moroso haya cubierto su adeudo, o haya celebrado convenio para los mismos efectos, incluyendo un primer pago por al menos el 33% del total adeudado. Quedando el resto del adeudo a pagarse en un plazo no mayor a seis meses.

**Artículo 13.-** Cuando los servicios públicos se contraten para ser prestados a una vivienda que se encuentre deshabitada en ese momento o en fecha posterior, el usuario tendrá la obligación de manifestar por escrito a la DMAP esta circunstancia, quedando el usuario obligado al pago de tarifa base por mantenimiento a la estructura hidráulica prevista en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe en los términos de las tarifas vigentes.

**Artículo 14 .-** Cuando el suministro de agua potable sea suspendido a un usuario por morosidad en los pagos y éste sustituya la provisión de agua otorgada por la DMAP a través de vehículos cisterna, o cualquier otra forma de suministro, o disponga de una fuente propia de agua potable y no contrate este servicio, estará obligado a contratar el de drenaje y permitir en todo tiempo el acceso al Personal de la DMAP o de la Dirección de Servicios Públicos, para constatar los volúmenes de agua mensualmente extraídos,

con objeto de calcular el volumen de aguas residuales, o a instalar un medidor volumétrico en su descarga a la red de drenaje municipal, para efectos del cobro correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de que pueda hacer su estimación en base a sus pagos promedio de dicho servicio en el año anterior.

**Artículo 15.-** En caso de existir fugas, averías, defectos de construcción o conservación de las instalaciones hidráulicas ubicadas en el interior del inmueble, el usuario será responsable de los volúmenes de agua registrados por el aparato medidor, o estimados por la DMAP, quedando obligado a cubrir el importe que se genere por concepto de fugas que podrán ir de 5 a 120 veces el valor de la UMA vigente.

En el supuesto de que el usuario esté inconforme con el consumo que se establezca en el recibo de cobro, derivado de la lectura del medidor o su estimación, podrá presentar verifique por escrito una reclamación con los motivos de su Inconformidad y, en su caso, solicitar que un inspector los hechos, entre ellos, que no existan fugas en las instalaciones internas del domicilio del usuario, y de encontrarse fundados, deberá levantarse un acta firmada por los comparecientes; la DMAP estará obligada a realizar la rectificación y asentar los datos correctos de consumo, así como el importe del adeudo y, en caso de haberse cubierto, abonar el mismo al siguiente consumo.

**Artículo 16.-** El contrato de prestación de servicios se suscribirá por duplicado, debiendo observarse el contenido mínimo a que se refiere el Artículo 115 de la Ley, y del cual se entregará un ejemplar al usuario, incluyéndose en todo caso los siguientes datos:

- I. Nombre de la DMAP, domicilio, Registro Federal de Causantes del Ayuntamiento, localidad del Municipio, teléfono, nombre y puesto del representante legal facultado para suscribir el contrato y su firma.
- II. Nombre o razón social del Proietario o poseedor contratante, domicilio convencional y domicilio donde se ubicará la toma o conexión, localidad, teléfono, correo electrónico, Registro Federal de Causantes, o CURP; en el caso de personas morales, además, el número de la escritura pública en que se constituyó, notario público ante el cual se otorgó y fecha, así como sus antecedentes de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y los mismos datos del apoderado que comparezca a nombre del celebrante y tipo de facultades.
- III. Los datos de descripción de las medidas y colindancias del inmueble donde se ubicará la toma y conexión, así como del Catastro y del Registro Público de la Propiedad y los datos de la documentación que acredite la propiedad o legal posesión de dicho predio, en los términos previstos por la Fracción IV del artículo 115 de la Ley.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS USOS**

**Artículo 17.-** Los servicios públicos a cargo por la DMAP, se clasifican de acuerdo con los usos para los que fueron contratados y que se establecen en el artículo 5° de este reglamento.

El servicio de agua potable para uso doméstico siempre tendrá prioridad en relación con los demás usos contratados.

**Artículo 18.-** El usuario de uso doméstico, se obliga a utilizar en forma racional y con eficiencia, sin incurrir en desperdicio, el agua que LA DMAP le suministre, para lo cual deberá tomar en cuenta y en su caso, realizar las siguientes acciones:

I.- Utilizar el agua para uso doméstico exclusivamente en predios destinados a vivienda. Cuando en ellos se realice actividad industrial, comercial o profesional de algún tipo, no podrá solicitar o exigir ser catalogado como doméstico.

II.- Instalar en la red interna de agua aparatos ahorradores de agua, con el objeto de hacer el mínimo consumo a su alcance.

III.- Reparar las fugas de su sistema hidráulico, así como dar mantenimiento y desazolver el sistema de drenaje de su domicilio y no arrojar al mismo material líquido o sólido, como basura, que puedan contaminar las aguas residuales o acumularse y obstruir el sistema de drenaje y alcantarillado municipal.

IV.- No canalizar los excedentes pluviales de techumbres, patios y estacionamientos, hacia registros o pozos de visita de la red de drenaje interna o externa al domicilio.

V.- Utilizar jabones biodegradables no contaminantes, para el lavado de ropa o aseo personal, con el fin de reciclar el agua usada en lavamanos, lavatrastes y lavadora de ropa, y utilizarla para riego de áreas verdes, lavado de vehículos automotores, banquetas o patios. En estos dos últimos casos utilizando para el transporte y aplicación cubetas preferentemente.

VI.- En caso de imposibilidad material para utilizar el agua reciclada o gris en el riego de áreas verdes o jardines, podrá hacerlo con el agua corriente estrictamente necesaria, hasta un máximo de dos veces por semana, y debiéndose observar un horario de riego que comprenderá de las 20:00 a las 6:00 horas del día siguiente.

VII.- Evitar el uso del agua potable para regar y limpiar banquetas o patios con manguera, lo cual deberá hacerlo rociando el piso con el agua de una cubeta para asentar el polvo y sólo en caso estrictamente necesario cuando se trate de quitar grasas o adherentes similares, una vez utilizado el solvente para removerlos, podrá emplearse agua de la llave y al hacerlo procurará utilizar aparatos de presión ahorradores de agua, avisando previamente a la DMAP, cuando esto sea una labor recurrente y periódica.

VIII.- Prever el almacenamiento de agua para los casos de suspensión del suministro por contingencias, mediante aljibes o tinacos, con la capacidad mínima para un servicio de 48 horas, exclusivamente instalados para tal efecto y debidamente autorizados por las autoridades de la materia.

IX.- Atender a la limpieza y mantenimiento periódico, cualquiera que sea el sistema de almacenamiento, para evitar fugas, contaminación del agua almacenada y daños a la salud, sin perjuicio que el organismo pueda practicar revisiones cuando lo considere pertinente, apremiando a los usuarios a solventar el problema, a quienes, de no atender las indicaciones se les impondrá una sanción que puede llegar hasta la clausura del sistema correspondiente.

**Artículo 19.-** Los usuarios que utilicen el agua dentro de sus negocios para prestar algún servicio complementario, como son sanitarios abiertos al público o en oficinas, deberán procurar la utilización de sanitarios y mingitorios que no requieran agua para su servicio.

**Artículo 20.-** Todos los usuarios del servicio de agua potable y drenaje deberán, en interés general y en el suyo propio, poner oportunamente, en conocimiento de la DMAP, cualquier avería o perturbación producida, o que a su juicio, se pudiera producir en la red general de distribución de agua potable o colección y emisión de aguas residuales; o bien realizar las composturas inmediatamente al darse cuenta por cuenta propia.

**Artículo 21.-** Con excepción de las industrias, centros comerciales y de producción, sin perjuicio de lo dispuesto por las regulaciones específicas aplicables, los establecimientos donde el agua sea un factor indispensable para la salud pública, seguridad de las personas y bienes materiales, como centros hospitalarios, almacenes de productos inflamables, deberán disponer de depósitos que aseguren un abastecimiento que cubra por lo menos una demanda mínima para veinticuatro horas; conservando ellos la responsabilidad del cuidado del agua, preservación de su potabilidad, así como el mantenimiento y limpieza periódicos de depósitos.

**Artículo 22.-** El consumo de agua potable realizado en forma diversa a la establecida en esta Reglamentación, deberá cubrirse conforme al costo que implique para la DMAP el suministrarla, reclasificando su uso.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS APARATOS MEDIDORES**

**Artículo 23.-** El servicio de agua potable que brinde la DMAP a los usuarios será medido de conformidad con lo establecido por el Artículo 120 de la Ley.

La conexión, verificación, desconexión y retiro y arreglo del micro-medidor se realizará siempre por personal autorizado por la DMAP o Dirección de Servicios Públicos, debidamente identificado y con una orden de servicio que deberá de firmar de conocimiento el usuario.

Cuando exista más de una vivienda o local, será obligatorio instalar un micro-medidor para cada uno de ellos y en forma independiente, los necesarios para los servicios comunes. En el caso de construcciones que no sean en condominio y con múltiples ocupantes, se instalará además un macro medidor.

**Artículo 24.-** El usuario de los servicios, en su carácter de propietario del medidor de consumo de agua, está obligado a protegerlo contra daños, así como poner en conocimiento de la DMAP cualquier falla en su funcionamiento o daño que este sufra, y en su caso, presentar denuncia ante las autoridades correspondientes por la substracción o robo del mismo.

En el caso de que la DMAP se vea obligada a reponer el medidor, si de la inspección que se realice al mismo, se desprende que el daño sufrido por el aparato se origina por el maltrato, falta de cuidado o destrucción ocasionada intencionalmente por el usuario, o dado caso en el término de vida útil, de aproximadamente 5 años, el usuario en su calidad de propietario, deberá pagar el costo del nuevo aparato.

**Artículo 25.-** El usuario está obligado a instalar el medidor dentro del terreno del inmueble, a línea de calle, de preferencia empotrado en el muro de fachada, junto al portal de entrada, o fabricarle un murete o armario de protección, en lugar visible desde la vía pública, y accesible al personal de la DMAP, de forma tal que se le facilite la lectura del consumo, las pruebas de funcionamiento, su reparación, mantenimiento o reposición.

#### **CAPITULO QUINTO DE LAS LECTURAS, CONSUMOS Y FACTURACIONES**

**Artículo 26.-** La DMAP está obligada a tomar lecturas periódicamente, con frecuencia máxima de un mes, con ciclos de lectura, en lo posible, con el mismo número de días. La toma de lecturas será realizada exclusivamente por personal autorizado en forma expresa por la DMAP, el cual portará la identificación que para tal efecto le sea proporcionada.

**Artículo 27.-** Mientras no se encuentre instalado el medidor o, por cualquier razón ajena a la DMAP, no se puedan levantar las lecturas, los consumos se determinarán presuntivamente, debiendo observarse lo dispuesto por los artículos 166 y 167 de la Ley, y se aplicará el cobro previsto en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe del ejercicio vigente de que se trate y así mismo se sustentará en la tarifa base.

**Artículo 28.-** La DMAP emitirá mensualmente recibos o estados de cuenta para cada uno de los usuarios, en los cuales se detallen los conceptos a pagar por éstos, los cuales pondrá a su disposición a través de entrega domiciliaria, servicio al usuario en las oficinas al interior del palacio municipal ubicado en calle Obregón S/N, Colonia Centro, C.P. 84660, en el municipio de Cucurpe, Sonora.

**Artículo 29.-** En los recibos o estados de cuenta que emita la DMAP deberán constar, como mínimo los siguientes conceptos:

- a) Número de Identificación del servicio (NIS)
- b) Nombre del usuario
- c) Domicilio del servicio
- d) Uso y giro
- e) Período de facturación
- f) Lecturas
- g) Consumo
- i) Tarifa y fundamento legal
- j) Detalle de facturación
- k) Importe total de los servicios que se presten
- l) Plazo para pagar
- m) Domicilios y/o establecimientos en los que se puede llevar a cabo el pago.

**Artículo 30.-** Los importes que por cualquier concepto deba pagar el usuario a la DMAP, se realizarán mensualmente dentro del período que éste establezca en el recibo o estado de cuenta en las oficinas y lugares que tenga designadas para tal efecto. Aún cuando el usuario no haya recibido en su domicilio dicho estado de cuenta o facturación, para efectuar el pago correspondiente, es obligación del usuario solicitarlos al organismo en un plazo no mayor de 20 días contados a partir de la fecha en que realizó el último pago de los servicios.

#### **CAPITULO SÉPTIMO SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES**

**Artículo 31.-** En virtud de lo establecido por la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora y la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996 o la que en su caso, la sustituya en materia de descargas de aguas residuales, ambas facultan y responsabilizan al organismo operador del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento para regular la calidad de las aguas residuales descargadas en el sistema de alcantarillado, provenientes de actividades productivas como industria, comercio y servicios; exceptuándose de este control a las descargas domésticas; por lo que la Dirección Municipal del Agua Potable de Cucurpe, Sonora, establece e instrumenta como medida de control, que estas empresas deberán de contar con "Permiso de Descarga de Aguas Residuales" expedido por la misma dependencia.

**Artículo 32.-** Para efectos del artículo anterior, se establece el "Programa de control de Descargas" y con ello, el procedimiento para que el usuario obtenga su "Permiso de Descarga de Aguas Residuales" en los términos siguientes:

- I. La DMAP, a su juicio, determinará los usuarios sujetos a este control y formarán parte de su padrón; esto basado en criterios técnicos del tipo y calidad de las aguas residuales descargadas.
- II. Se harán requerimientos por escrito a los usuarios clasificados en el punto anterior; en tal requerimiento se informará la finalidad de este programa y se proporcionarán los formatos adecuados para la obtención de la información necesaria.
- III. Una vez integrado el expediente, se hará la verificación correspondiente, que consiste en inspección física de las instalaciones de cada empresa y la toma de muestras de su descarga, para el posterior análisis de laboratorio. Una vez obtenidos estos resultados se emitirá un dictamen técnico, usando como marco de referencia los criterios de la NOM-002-SEMARNAT-1996 y se notificará en forma escrita al usuario sobre su situación.



- IV. En caso de un dictamen técnico positivo, el usuario recibirá, anexo a su notificación, el Permiso de Descarga de Aguas Residuales, quedando el usuario obligado al pago de un derecho, cuyo importe se especifica en la tabla referida en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe correspondiente al año fiscal respectivo.
- V. Para el caso de un dictamen técnico negativo, el usuario será notificado de su incumplimiento, en el que se le informará que tiene derecho a una prórroga de treinta días naturales, para hacer los ajustes correspondientes, así también se le hará saber sobre la reclasificación de su tarifa de alcantarillado que le pudiera ser aplicable en caso de persistir su incumplimiento, conforme a las tarifas detalladas en el apartado a que se refiere la Ley mencionada en el apartado a que se refiere la Ley mencionada en la fracción anterior. Una vez vencido este plazo se procederá a la verificación correspondiente, tomándose muestras, solo del ó de los parámetros detectados en incumplimiento, y con esto determinar si se cumplimentó o no con la normatividad; en caso de persistir la situación original, este usuario estará sujeto a la reclasificación de la tarifa correspondiente y al pago del costo de este muestreo extraordinario; por otra parte, si se confirma que existe cumplimiento, se otorgará el permiso solicitado. El usuario pagará, además del derecho de su permiso, el cargo resultante del costo del muestreo que hubo necesidad de repetir y los que este solicite.
- VI. La vigencia de los permisos será de 12 meses a partir del mes en que se otorgue el mismo; una vez vencida esta vigencia, se reiniciará el procedimiento, para su renovación a partir del punto número tres especificado en este mismo artículo. Así también los usuarios que tengan una reclasificación en su tarifa, podrán solicitar monitoreos adicionales, con el fin de comprobar mejoras en la calidad de sus descargas, los cuales obtendrán de nueva cuenta su tarifa normal una vez comprobado el cumplimiento. El usuario pagará el costo de estos monitoreos solicitados. En caso de que el análisis preliminar de la Condición Particular de Descarga (CPD) fijada, tenga una antigüedad mayor a seis meses, ya no será válida como base para otorgar el permiso y se deberá de actualizar esta información, a través de un nuevo muestreo. Los usuarios de agua para uso industrial reclasificados en las diversas categorías para el pago de tarifas y que no soliciten repetición de muestreo, estarán sujetos también a muestreos con el fin de verificar los niveles de incumplimiento, con lo que se podrá determinar una nueva reclasificación en su tarifa.
- VII. Los usuarios de agua industrial, para los efectos de las descargas y el pago de tarifas, se clasificarán como sigue:
- Industria Tipo A: El agua que se utiliza en un 90% como materia prima en procesos de producción o de servicios, envasado de agua purificada, lavado de automóviles, etcétera.
- Industria Tipo B: El agua que se utiliza en servicios generales de los empleados, donde el agua no es factor dominante, como sanitarios, baños, comedores y cafeterías; y
- Industria Tipo C: Las micro o pequeñas empresas que no generan contaminación y para efectos de certificaciones ambientales internacionales requieren del Permiso, el cual será solicitado voluntariamente por estas mismas.
- VIII. La DMAP otorgará permisos de descarga de aguas residuales especiales para aquellos casos que requieran tratamiento diverso, tal como lo configuran, entre otras, las descargas en sitio de las aguas generadas en las actividades de alquiler de sanitarios portátiles y la limpieza y desazolve de

fosas sépticas y de fosas desgrasadoras de restaurantes y giros similares.

- IX. El pago de tarifas se hará conforme a lo que determine la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe, que apruebe el Congreso del Estado para el año fiscal respectivo.

**Artículo 33.-** Para efectos del control de descargas de aguas residuales, seconsiderarán incumplimientos por parte del usuario los siguientes:

- I. No dar respuesta a un requerimiento de información, la cual deberá solicitarse por escrito, informándole el objeto y fin de esta solicitud, para lo que se deberán proporcionar los formatos necesarios y un tiempo definido para enviar su respuesta;
- II. No permitir el acceso a personal autorizado por la DMAP, a las instalaciones de la empresa, para efectuar labores de inspección y vigilancia;
- III. No contar con un registro de muestreo adecuado en sus instalaciones, necesario para llevar a cabo los monitoreos correspondientes, siempre y cuando se le haya solicitado por escrito y brindado un plazo razonable de 15 a 30 días para llevar a cabo estos trabajos.
- IV. No cumplir con los límites máximos permisibles de contaminantes fijados en la NOM-002-SEMARNAT-1996 o Condición Particular de Descarga (CPD) de su empresa, después de haber sido agotado el procedimiento correspondiente indicado en la Ley y presente Reglamento.
- V. El usuario autorizado con permiso, que no mantenga los niveles de calidad aceptables en función de su CPD fijada en dicho permiso, ya que estará sujeto a la toma de muestras para verificar su cumplimiento durante la vigencia del mismo. Para tal efecto, se establece en esta situación, un margen de tolerancia de un máximo de incumplimiento del 25% de los parámetros monitoreados; al sobrepasar este límite, se procederá a la aplicación de la modificación tarifaria, correspondiente hasta que de nuevo se demuestre el cumplimiento.
- VI. No cumplir con una o más de las condiciones fijadas en un convenio de prórroga otorgado por el organismo para la regularización de la descarga;
- VII. Efectuar descargas de aguas residuales a las redes de alcantarillado, sin contar con el respectivo permiso;
- VIII. No cubrir los pagos por concepto de permiso de descarga de aguas residuales y de análisis de aguas residuales subsecuentes; y
- IX. Los demás casos que señalen las leyes, reglamentos, circulares y otros dispositivos de carácter general.

**Artículo 34.-** A los usuarios que se les haya demostrado su incumplimiento con los límites máximos permisibles de contaminantes fijados en la NOM-002-SEMARNAT- 1996 y/o CPD en al menos uno de los parámetros, después de haber sido notificado sobre su incumplimiento y agotado el procedimiento descrito en este Capítulo, serán reclasificados en su tarifa de uso de alcantarillado, para lo cual se aplicará una modificación tarifaria por uso del sistema de alcantarillado mayor al 35% sobre su consumo de agua potable. Así también la DMAP, independientemente de la reclasificación de tarifas conservará las facultades que le otorga la Ley para tomar medidas más drásticas, como el obstruir, cancelar o evitar descargas de aguas residuales que representen un riesgo u ocasionen daños a las redes de alcantarillado o alteren o dificulten los procesos de tratamiento de aguas residuales.

**Artículo 35.-** Las modificaciones tarifarias señaladas en el artículo anterior se basarán en el grado de incumplimiento con los límites máximos permisibles del parámetro más excedido conforme a la siguiente tabla:

Porcentaje de Incumplimiento de la NOM-002-SEMARNAT-1996 y CPD:	Menor a 5%	Mayor a 5% y Menor a 25%	Mayor a 25% y Menor a 75%	Mayor a 75% y Menor a 125%	Mayor a 125%
Cargo por uso de drenaje:	35% sobre Consumo	50% sobre consumo	100% sobre consumo	150% sobre consumo	200% sobre consumo
Tipo de Tarifa:	Tipo A o Tarifa Normal	Tipo B	Tipo C	Tipo D	Tipo E

Para determinar el porcentaje de incumplimiento se utilizará la siguiente ecuación:

$$\% \text{ de Incumplimiento} = ((R_i - LMP_i) / (LMP_i)) \times 100$$

Donde:

$R_i$  = Resultante del parámetro  $i$

$LMP_i$  = Límite Máximo Permissible del Parámetro  $i$

100 = Constante de conversión a porcentaje.

En los casos de incumplimiento de los parámetros definidos como potencial de Hidrógeno (pH), Coliformes Fecales, Temperatura y Materia Flotante, se asignará la tarifa tipo C.

Los usuarios que tengan un tipo de incumplimiento que encuadre en el Artículo 33 de este Reglamento y diferente al referido a la calidad del agua descargada o se ignore la misma, le será asignada la tarifa Tipo E hasta conseguir su regularización o al enmendar la falta que haya originado esta reclasificación en su tarifa.

**Artículo 36.** Para efectos de los contaminantes denominados Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO) y Sólidos Suspendidos Totales (SST), establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996 y dado que estos son indicadores de carga de materia orgánica, la cual está directamente proporcionada al costo de tratamiento y al desgaste y corrosión de las tuberías por donde se conducen las aguas residuales, los usuarios generadores de estos contaminantes, que sobrepasen un Límite Máximo Permissible de 150 mg/L en DBO y 125 mg/L en SST, podrán obtener el Permiso de Descarga de Aguas Residuales, estando obligados a pagar por estas descargas contaminantes, los derechos que se determinen en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe que anualmente apruebe el Congreso del Estado.

**Artículo 37.** La clasificación de las diferentes actividades será asignada por la DMAP para lo cual podrá considerar lo siguiente:

- Información de los usuarios
- Información genérica de la actividad
- Inspección de las instalaciones de los usuarios
- Medición y aforo de las descargas

Para el caso de usuarios que se abastecen de fuentes alternas de suministro de agua potable y hagan uso de las redes de alcantarillado, también serán sujetos de esta clasificación con el fin de asignar el factor por uso de alcantarillado.

La determinación del cargo mensual por descargas contaminantes relacionadas a uno de estos dos parámetros (DBO o SST), aplicado al que más exceda los límites máximos permisibles, se obtendrá del siguiente cálculo:

$$\text{Importe Mensual Por Descarga Contaminantes} = \text{Tarifa } \$/\text{Kg} \times \text{Kg/Mes}$$

Donde la Trifa por Kilogramo será la establecida en la Tabla de Clasificación y los Kg. por mes se determinarán mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Kg. de DBO= o SST/Mes} = (\text{Ri} - \text{LMPi}) \times (0.001) \times \text{Consumo m3/Mes} \times \text{Factor por uso de Alcantarillado}$$

**Donde:**

Ri.- Es el resultado de DBO o SST en miligramos por litro, determinado en laboratorio.

LMPi.- Es el límite máximo permisible en miligramos por litro de DBO o SST.

0.001.- Es un factor de conversión de unidades para obtener Kg/mes.

Consumo m3/Mes.- Son los metros cúbicos de aguas suministrados o utilizados por mes.

Factor Por Uso de Alcantarillado.- Factor que determina el porcentaje de volumen descargado respecto al volumen suministrado o utilizado, según clasificación estipulada.

**Artículo 38.-** La DMAP obligará a sus usuarios del sistema de alcantarillado a contar con las instalaciones mínimas requeridas para retención de grasas y aceites, así como desarenadores para el control de sólidos sedimentables a aquellos usuarios que se encuentren en los siguientes giros: Industria de Alimentos, Mercados, Restaurantes, Cocinas, Talleres Mecánicos de todo tipo; Expendedores de combustibles y Lubricantes y en general, todo aquel usuario que pueda descargar aguas residuales con presencia de grasas y sólidos.

Para tal efecto se solicitará por escrito al usuario que no cuente con dichos sistemas, la construcción o instalación de los mismos, otorgando la DMAP un plazo de 15 a 30 días naturales para su ejecución. El incumplimiento a esta disposición ocasionará, en primera instancia la aplicación de la tarifa Tipo E definida en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe, en última instancia y considerando la gravedad de la situación, se procederá a la cancelación definitiva de la descarga así como del servicio de suministro de agua potable, hasta que el usuario cuente con las instalaciones adecuadas.

**Artículo 39.-** La DMAP, con el fin de prevenir problemas en la red de alcantarillado y en sus instalaciones de saneamiento, previo a otorgar los contratos de los servicios de alcantarillado a sus nuevos usuarios no domésticos, tendrá facultades para supervisar y solicitar, en su defecto, la construcción y/o instalación de sistemas de pretratamiento necesarios según las actividades que se realizarán en el inmueble y será de carácter obligatorio para poder otorgar las factibilidades de estos servicios.

**Artículo 40.-** Queda totalmente prohibido descargar directa o indirectamente a la red de alcantarillado, aguas residuales o cualquier otro tipo de residuos sólidos, líquidos o gaseosos que, en razón de su naturaleza, propiedades o cantidad, causen ó puedan causar daños por sí solos o por interacción con otros desechos, algunos de los siguientes tipos de daños, peligros o inconvenientes en las instalaciones desaneamiento:

- a) Formación de mezclas inflamables o explosivas.
- b) Efectos corrosivos sobre los materiales constituyentes de las instalaciones.
- c) Creación de condiciones ambientales nocivas, tóxicas, peligrosas o molestas que impidan o dificulten el acceso y/o labor del personal encargado de la inspección, limpieza, mantenimiento o funcionamiento de las instalaciones.

d) Producción de sedimentos, incrustaciones o cualquier otro tipo de obstrucciones físicas que dificulten el libre flujo de las aguas residuales, la labor del personal o el adecuado funcionamiento de las instalaciones de saneamiento.

**Artículo 41.** Si bajo una situación de emergencia se incumplieran alguno o algunos de los preceptos contenidos en el presente capítulo de éste Reglamento se deberá comunicar inmediatamente dicha situación a la DMAP, una vez producida la situación de emergencia, el usuario utilizará todos los medios a su alcance para reducir al máximo los efectos de la descarga accidental.

En un plazo máximo de siete días el usuario deberá remitir a la Administración de la DMAP un informe detallado de lo sucedido. Deberán figurar en él, junto a los datos de identificación, los siguientes datos:

I).- Causas del accidente,

II).- Hora en que se produjo y duración del mismo,

III).- Volumen y características de contaminación del vertido,

IV).- Medidas correctivas adoptadas, hora y forma en que se comunicó el suceso.

Con independencia de otras responsabilidades en que pudieran haber incurrido, los costos de las operaciones a que den lugar las descargas accidentales, serán a cargo del usuario causante.

**Artículo 42.-** Todo usuario ya sea de agua para uso doméstico, comercial o industrial, u de las otras categorías existentes, como cualquiera otra que se dé en el futuro, donde exista cobertura del servicio, deberá conectarse a la red de alcantarillado a través de la correspondiente conexión y de acuerdo con las prescripciones del presente Reglamento.

No se admitirán vertidos a cielo abierto ni a alcantarillas fuera de servicio, ni la eliminación de los mismos por inyección al subsuelo de deposición sobre el terreno.

Sólo justificadamente se podrán autorizar descargas a cauces públicos u otros sistemas de eliminación de los mismos, en cuyo caso, se ajustarán a lo establecido por la Ley de Agua del Estado de Sonora.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **SANEAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES.**

**Artículo 43.-** Los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado están obligados a contribuir con el pago de derechos para el tratamiento y saneamiento de las aguas residuales que por ello se generan en el Municipio de Cucurpe y cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996, que obliga a todos los Municipios de la República Mexicana a tratar sus aguas residuales o en su defecto, pagar los derechos a la Federación por descarga de dichas aguas en forma permanente, intermitente o fortuita en depósitos, corrientes de agua, o las infiltran en terrenos que puedan contaminar el subsuelo o los acuíferos, en términos de lo dispuesto por los artículos del 276 al 286 "A" de la Ley Federal de Derechos.

**Artículo 44.-** El pago de los derechos que los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado del Municipio de Cucurpe deban cubrir a la DMAP por concepto del tratamiento y saneamiento de las aguas residuales, será conforme a lo que determine anualmente la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe.

**Artículo 45.-** Las tarifas a pagar por el suministro de aguas crudas o tratadas, para actividades agrícolas, uso comercial y de servicios, serán las que establezca la Ley de

Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe correspondiente en cada ejercicio fiscal.

**Artículo 46.-** El Ayuntamiento de Cucurpe, a través de la dependencia competente, utilizará preferentemente agua residual tratada para el riego de calles, parques y jardines públicos y especificará en sus licitaciones de obra a sus contratistas la necesidad de Utilizar agua residual tratada para sus construcciones.

## **CAPITULO NOVENO OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 47.-** La DMAP podrá suspender la prestación de alguno o todos los servicios, sin responsabilidad para el mismo, en los siguientes casos:

- I. Cuando se deba reparar o dar mantenimiento a la infraestructura;
- II. Cuando exista escasez de agua;
- III. A solicitud del usuario, para hacer trabajos de remodelación, construcción o cualquier otra actividad que implique la necesidad justificada de suspender el servicio;
- IV. Cuando el usuario no cumpla con cualquiera de las obligaciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento, y;
- V. Cuando el servicio de drenaje se pague simultáneamente con el de agua potable y este último se encuentre suspendido por adeudos no cubiertos.

**Artículo 48.-** La DMAP en épocas de escasez de agua, comprobada o previsible, podrá determinar condiciones de restricción de la prestación de alguno o todos los servicios en las zonas y durante el tiempo que estime necesario, previo aviso en el que, en forma oportuna, lo haga del conocimiento de los usuarios, a través de los medios de información que considere pertinentes.

**Artículo 49.-** La DMAP está obligada a orientar a los usuarios, mediante campañas de difusión y mensaje dirigidos en forma directa a éstos, acerca de las medidas que deben ser adoptadas a fin de mantener en condiciones adecuadas de potabilidad el agua almacenada en aljibes, cisternas, tinacos o cualquier otro tipo de recipiente localizado dentro del inmueble ocupado por el usuario.

**Artículo 50.-** La DMAP está facultado para negar el otorgamiento de los servicios a usuarios que, adeudando el pago por la prestación de aquéllos, pretendan celebrar un nuevo contrato en un domicilio distinto a aquel en que se hubiere incurrido en el adeudo en mención.

**Artículo 51.-** La DMAP es responsable por los daños ocasionados a las personas o sus bienes, cuando éstos sean consecuencia de desperfectos existentes en la vía pública debidos a la negligencia o impericia de personal de la dependencia, debidamente acreditada por pruebas materiales de las que se desprenda, con toda certidumbre, la existencia de dicha responsabilidad administrativa en los términos aquí planteados.

**Artículo 52.-** Los trabajos que amenen cualquier tipo de excavación sobre la vía pública, en la que se encuentre cualquier tipo de infraestructura hidráulica, deberán ser objeto del conocimiento y aprobación de la DMAP, desde el proyecto ejecutivo de estos y supervisada en su construcción.

Independientemente del cumplimiento de lo anterior, los daños causados durante las obras a infraestructura de la DMAP, que ocasionen interrupción en el servicio serán reparados a costa del causante y en el caso del agua potable, además, deberán cubrir

el pago por los volúmenes consecuentes que estime la DMAP y las afectaciones posibles a terceros.

**Artículo 53.-** La canalización de aguas pluviales al drenaje sanitario, será objeto de sanción por parte de la DMAP, independientemente de la obligación del causante de reparar los desperfectos que deriven de esta acción.

#### **CAPITULO DÉCIMO DE LOS RECURSOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DMAP**

**Artículo 67.-** Contra las resoluciones y actos emitidos por la DMAP, los usuarios de los servicios podrán interponer a su elección, los recursos de Inconformidad previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora ante la contraloría Municipal, o intentar el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, entendiéndose como autoridad administrativa a la dependencia de la Dirección Municipal del Agua Potable de Cucurpe, Sonora.

#### **TRANSITORIO**

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

**SEGUNDO.** Se obliga a la Dirección Municipal del Agua Potable del Municipio de Cucurpe, que, en un término de treinta días contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, se suscriban los contratos respectivos sin costo alguno para aquellos usuarios que ya cuentan con la toma de agua activa.

Se expide la presente certificación en Cucurpe, Sonora, a los Quince días del mes de Junio de Dos Mil veintidós, para los fines a los que haya lugar.

#### **ATENTAMENTE**

**ING. MANUEL FRANCISCO VILLA PAREDES  
PRESIDENTE MUNICIPAL**



*Maribel*  
**MARIBEL SANTAMARÍA AYÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



# **REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUCURPE, SONORA**

## **TÍTULO PRIMERO DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Cucurpe, Sonora, así como la organización y funcionamiento de sus dependencias directas de la Administración Pública Municipal.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los Concejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 141 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Artículo 2.- El Municipio de Cucurpe, Sonora es una persona de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Cucurpe, Sonora, es el órgano máximo de gobierno y administración del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 4.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal; las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

No existirá autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

Artículo 5.- El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno y administración municipal, deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un presidente, un Síndico, tres regidores mediante el principio de mayoría relativa y dos regidores por el sistema de representación proporcional, conforme lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como el Código Electoral del Estado de Sonora.

Cuando algún integrante del Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

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

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- III. Ley Municipal: la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Cucurpe;



- V. Municipio: El Municipio de Cucurpe, Sonora;
- VI. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Cucurpe.
- VII. Contraloría: al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Cucurpe;
- VIII. Citatorio y/o convocatoria, como términos sinónimos.
- IX. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

## **CAPÍTULO II DEL ESCUDO MUNICIPAL**

Artículo 7.- El municipio tiene su propio escudo cuya descripción es como sigue: en la parte superior del escudo las ruinas de la iglesia vieja sobresaliendo el arco de ladrillo, adobe y arcilla, sobre un estandarte rectangular con terminado de bandera con la leyenda "Cucurpe, Sonora", en el medio del escudo un fondo color azul cielo apareciendo una vaca y una mina representando los sectores productivos del municipio y una paloma blanca con las alas abiertas mostrando el perfil izquierdo de su cabeza y por la parte inferior un lienzo de color gris oscuro con la leyenda "Libertad, Unidad y Progreso".

Artículo 8.- El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos y dependencias del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las Oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Ayuntamiento para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 9.- Todos las dependencias que compongan la autoridad municipal estarán obligados a utilizar en su papelería, por lo menos, el escudo nacional y el municipal. Esto conforme lo establece el artículo 7º de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 10.- La utilización del escudo municipal por los particulares deberá realizarse previo permiso que se haga al Ayuntamiento y, en su caso, pago de derechos al Municipio, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 11.- El Secretario del Ayuntamiento se encargará de llevar el libro de registro relativo a todos los permisos que conforme al artículo anterior expida el Ayuntamiento, así como de toda la información relativa a dichos permisos y de los titulares de éstos.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LA RESIDENCIA**

Artículo 12.- El Ayuntamiento del Municipio de Cucurpe, Sonora tiene su residencia oficial en el Palacio Municipal, ubicado en Avenida El Molino S/N, Col. Centro, C.P 84660, Cucurpe, Sonora.

El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la Cabecera municipal en Cucurpe, Sonora, y no podrá cambiarla a otro lugar, sin la previa autorización del Congreso del Estado, quien calificará los motivos que exprese el Ayuntamiento.

Artículo 13.- El Ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

Artículo 14.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la "Sala de sesiones" ubicadas en las instalaciones del Palacio Municipal. Este lugar será inviolable, en consecuencia, se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

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

## **CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 15.- En la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se nombrará una comisión plural de Regidores, que fungirá como comisión de enlace con el Ayuntamiento electo. La comisión designada convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la constancia de mayoría, de asignación y la declaratoria de validez expedidas por el órgano respectivo, o en su caso, con la resolución del Tribunal Electoral correspondiente, para que acudan a la sesión de instalación formal del mismo, en los términos que establezca la ley municipal.

Artículo 16.- El Ayuntamiento del Municipio de Cucurpe, se instalará en ceremonia pública y solemne el día dieciséis de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria, en el lugar y hora que señalen los miembros del Ayuntamiento saliente. A esta Sesión comparecerán los Ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico Procurador Municipal y Regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los Ciudadanos electos deberán acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación con el secretario del ayuntamiento para los efectos legales y de procedimiento para citatorios correspondientes. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con una anticipación de quince días naturales o, en su caso, inmediatamente después de que sea notificada la resolución del Tribunal Electoral las invitaciones y comunicaciones respectivas.

Artículo 17.- La sesión de instalación tiene por objeto:

- I. La lectura del acta levantada con motivo de la sesión anterior, pudiéndose dispensar dicha lectura cuando así lo estime conveniente el Ayuntamiento;
- II. La rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante de acuerdo el artículo 157 de la Constitución local y bajo el esquema que dispone la ley municipal; y
- III. La declaratoria que hará el nuevo Presidente Municipal de quedar instalado el Ayuntamiento bajo el siguiente esquema: "El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cucurpe que funcionará durante el período comprendido del día... de septiembre de... al día... de septiembre de..., hoy se declara legalmente instalado, entrando desde luego en el ejercicio de sus funciones. Comuníquese a quien corresponda".

Artículo 18.- La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y que son las siguientes:

I.- Se iniciará la Sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, y comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

II.- A continuación, se declarará en receso la sesión, designándose las Comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a los integrantes del Ayuntamiento entrante, así como al Representante Oficial del Ejecutivo del Estado, o, a falta de éste, ante el Representante del Congreso del Estado;

III.- Reiniciada la sesión, los Ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante el Ayuntamiento saliente y ante el Ejecutivo del Estado o, a falta de este último, ante un Representante del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley, en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora y las leyes que de ellas emanen y, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

III BIS.- Cuando por alguna razón se tenga que tomar o rendir protesta a algún funcionario o servidor público, que no sean en las fechas de inicio de administración, se tendrá que llevar a cabo bajo los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora y las leyes que de ellas emanen y, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

IV.- Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el período correspondiente.

Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al Ejecutivo del Estado cuando asista o, en su caso, al Representante del Congreso del Estado; y

V.- Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto al Representante del Poder Constitucional del Estado que asistiere.

Artículo 19.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar debidamente el Ayuntamiento entrante, se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado para que formule la petición o, en su caso, emita la opinión para que el Congreso del Estado declare la desaparición o decrete la suspensión del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante, se comunicará de inmediato tal situación al Congreso del Estado para que designe de inmediato de entre los restantes miembros del Ayuntamiento a quien fungirá como Presidente Municipal para ese nuevo período.

Artículo 21.- En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente se negará a asistir al acto de instalación del Ayuntamiento entrante, de todas formas, se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el Representante del Ejecutivo Estatal o, en su caso, ante el Representante del Congreso del Estado.

Artículo 22.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará el

proceso entrega-recepción en los ámbitos legales y administrativos al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los Presidentes Municipales, saliente y entrante, de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada haya sido generada en la administración municipal, conforme al proceso de entrega-recepción previsto en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 23.- En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que se haya cumplido con el proceso de entrega-recepción respectivo, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

Artículo 24.- Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento al Congreso del Estado, al Gobernador del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 25.- El Ayuntamiento entrante procederá, en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, a lo siguiente:

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

### **CAPÍTULO III DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

Artículo 26.- El Ayuntamiento de Cucurpe deberá acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su periodo de gobierno, las bases mediante las cuales, los titulares de las dependencias, como los responsables de las comisarias, harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y de Tecnologías de la Información y Comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones legales del presente capítulo.

Artículo 27.- Las bases referidas en el artículo anterior serán obligatorias a partir del día hábil posterior a aquél en que el Secretario del Ayuntamiento haya circulado oficialmente en la administración municipal el acuerdo del Ayuntamiento que contenga tal regulación y será obligatorio que se envíen al Boletín Oficial del Gobierno del Estado para que surta los efectos legales conducentes.

Artículo 28.- Para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante y, funcionará cuando menos desde un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo.

Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario; La designación constará por escrito y signada tanto por el Presidente Municipal electo, como por los integrantes designados.

Artículo 29.- La comisión Mixta referida en el artículo anterior, contará con tres miembros integrantes del Ayuntamiento saliente, entre los cuales deberá estar el Síndico Municipal, e igual número de integrantes del entrante. El Síndico Municipal saliente será el coordinador de la comisión;

Los integrantes de esta comisión por parte del Ayuntamiento saliente serán nombrados por éste a través de acuerdo tomado en Pleno y asentado en acta de Ayuntamiento, surtiendo efecto los nombramientos respectivos una vez aprobado el punto de acuerdo;

Entrará en funciones dos meses antes de la fecha programada para la sesión de instalación del Ayuntamiento electo, en caso que la autoridad electoral ya haya expedido la constancia de mayoría y validez de la elección que se haya efectuado, o en su defecto esperar a la resolución del tribunal electoral que corresponda.

Las facultades de vigilancia de los integrantes de dicha comisión se ejecutarán de forma plenaria y a través de la formulación de acuerdos tomados por la mayoría de votos emitidos a favor de una propuesta, enunciando, entre dichas facultades, las siguientes:

- I. Sesionar tantas veces como considere necesario para el cumplimiento de sus propósitos, aplicándose las reglas de convocatoria para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, con la salvedad de que será el coordinador de la comisión quien convoque, o bien cuatro integrantes de la misma;
- II. Una vez conformada la presente comisión, todos los días y horas podrán ser hábiles, si así lo decide el coordinador de la comisión o las dos terceras partes de los que la conforman.
- III. Obtener el programa cronológico para la integración del documento objeto del acto de entrega-recepción;
- IV. Supervisar que la información que habrá de integrarse al documento sea precisamente la que indica la ley y el presente Reglamento;
- V. Inspeccionar que los avances en el programa de integración de información se den conforme a la cronología propuesta;
- VI. Sugerir al Ayuntamiento saliente nueva información no contemplada originalmente para su integración al documento o abundar en la existente;
- VII. Informarán al Ayuntamiento, semanalmente, acerca del avance del proceso de integración del documento en cuestión de este Capítulo;
- VIII. Las demás que le confiera la ley, este Reglamento o el Ayuntamiento saliente;
- IX. Para que una sesión de la comisión sea válida, se aplicarán las mismas reglas de convocatoria y citación que para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, y el quórum se configurará con la asistencia de cuatro integrantes de dicha comisión mixta;
- X. Las sesiones de la comisión mixta serán públicas y el lugar de desarrollo de estas será el salón de sesiones del Ayuntamiento o en su defecto donde los miembros de la comisión lo decidan;
- XI. Si por razones de cualquier índole pero que sean a tal grado graves y/o evidentes que causen un claro entorpecimiento del proceso de integración del documento objeto del acto de entrega-recepción, entonces el Ayuntamiento tomará el control de las funciones de dicha comisión y señalará las medidas que considere pertinentes para que tal proceso se cumpla su objetivo.
- XII. El acuerdo del Ayuntamiento que decida atraer las funciones de la comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el acuerdo que establezca las bases del acto de entrega-recepción, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento coordinará las acciones de planeación, organización e

integración de la documentación, necesarias para la entrega-recepción, incluyendo las relativas a las tecnologías de la información y comunicación.

**Artículo 31.-** Todos los servidores públicos municipales tendrán la obligación de ajustarse a las bases reguladoras para el proceso y acto de entrega-recepción, así como de acatar todos los mandamientos que le emita el Ayuntamiento relativos a la correcta integración del documento materia de dicho acto. Para tal propósito, cada una de las dependencias y entidades que hayan de participar con información en este proceso, deberán, además de efectuar la entrega en sí de la información, elaborar y entregar una relación clara y precisa de cada uno de los documentos que se proporcionan a la comisión.

**Artículo 32.-** Una vez que la comisión mixta considere debidamente integrado el documento genérico en cuestión, ésta, en conjunción con la Contraloría, habrá de emitir un informe por escrito donde resuma el procedimiento de integración y relacionará, de forma sumaria pero precisa, cada uno de los documentos específicos que constituyen el genérico, para su presentación ante el Ayuntamiento saliente, quien habrá de autorizarlo si a su juicio ello resulta procedente.

**Artículo 33.-** La entrega-recepción se hará de manera física y digital en todas las dependencias del gobierno municipal, así mismo se harán los respaldos pertinentes para proteger la información que pertenece al ayuntamiento y que está en custodia con cada servidor público.

**Artículo 34.-** Como complemento al proceso entrega-recepción, los servidores públicos titulares de alguna dependencia del Gobierno Municipal, estarán obligados al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, rendir un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

**Artículo 35.-** Lo no contemplado en el presente reglamento se observará en todo caso lo contenido en las bases que establezcan el proceso entrega-recepción mencionado en el presente capítulo.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS COMISIONES**

#### **CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 36.-** El Ayuntamiento del Municipio de Cucurpe, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás reglamentos municipales.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del secretario del Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 37.-** El Presidente Municipal tendrá la representación del Gobierno Municipal, será el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

**Artículo 38.-** El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes atribuciones:

I.- Promover el progreso económico, social, político y cultural en el Municipio y, en general, el bienestar de la población en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre sus localidades, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica y a los planes y programas de desarrollo;

II.- Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III.- Proponer al Ayuntamiento la expropiación de bienes por causa de utilidad pública ante los Gobiernos Estatal o Federal, según corresponda;

IV.- Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de servicios públicos de competencia municipal, o bien la concertación de acciones para la prestación de los mismos;

V.- Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarías, las Delegaciones y, en general, los poblados del Municipio, cuando lo estime conveniente, proveyendo lo necesario en el orden administrativo para la solución de los problemas que observare y dando cuenta de ello al Ayuntamiento;

VI.- Suscribir a nombre del Ayuntamiento contratos de prestación de servicios profesionales, así como llevar a cabo la celebración de servicios para obras públicas siempre y cuando no se rebasen los topes establecidos en el presupuesto de egresos que se trate o de los montos considerados en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su respectivo reglamento, previa autorización del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VII.- Proponer y en su defecto programar las sesiones de Ayuntamiento Abierto.

VIII.- Proponer en su caso las modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo y vigilar que se lleve a cabo el seguimiento al cumplimiento del mismo.

IX.- Presentar propuestas y cotizaciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

X.- Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 39.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paramunicipales que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobados por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

Artículo 40.- 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 tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 41.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes funciones:

I.- Asistir con derecho a voz y a voto a las Sesiones del Ayuntamiento para presidirlas;

II.- Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión" ó "Se abre la Sesión";

III.- Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día;

IV.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo

soliciten;

V.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;

VI.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;

VII.- Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del ayuntamiento y al recinto oficial a que conmine el lugar donde se efectúe la Sesión;

VIII.- Procurar la amplia discusión de cada asunto;

IX.- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;

X.- Citar a Sesión Extraordinaria, Solemne o de Ayuntamiento Abierto, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;

XI.- Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;

XII.- Ordenar que los acuerdos aprobados en Ayuntamiento se comuniquen a quien corresponda; y

XIII.- Solicitarle al Secretario del ayuntamiento que de cuenta de la correspondencia del Ayuntamiento en las sesiones.

XIV.- Cerrar la Sesión cuando este agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión" ó "Se Clausura la Sesión del Pleno del Ayuntamiento de Cucurpe".

### **CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES**

Artículo 42.- Los Regidores forman parte del órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal; tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo y sus funciones ejecutivas sólo podrán ejercerse como cuerpo colegiado en comisiones de Regidores, por lo que, deberán abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales. Para efectos de este artículo, los ramos a cargo de los regidores serán aquellos derivados de la competencia de las comisiones a las que pertenezcan.

Los Regidores tendrán las facultades y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 43.- Los Regidores en ningún caso podrá excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento. Excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 44.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de la medida que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 45.- Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.



Artículo 46.- Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 47.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;

II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;

III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;

IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y

V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

VI.- Presentar al Secretario del Ayuntamiento con antelación (de ser el caso) su motivo de inasistencia a sesión – Ordinaria, Extraordinaria, Virtual o de Ayuntamiento Abierto- de no ser así, se tomará como falta injustificada.

VII.- Previo mandato por escrito elaborado por el Presidente Municipal y dirigido al pleno del Ayuntamiento, recibido por la Secretaría del Ayuntamiento, podrá presidir la sesión de Ayuntamiento en falta del Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 48.- El Síndico del Ayuntamiento es el encargado de procurar, defender y promover los intereses del Municipio y de la conservación de su patrimonio, así como de llevar la representación legal del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

Artículo 49.- El Síndico del Ayuntamiento deberá comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 50.- El Síndico del Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal en los artículos 70 y 71, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables, de tal manera que además tendrá las siguientes:

- I. Presidir la comisión de Gobernación y reglamentación Municipal
- II. Presidir la comisión de Patrimonio, Hacienda y Cuenta Pública
- III. Verificar que las manifestaciones de traslados de dominio sean pagadas por el contribuyente y a su vez que se compruebe mediante recibo oficial de la tesorería municipal
- IV. Practicar las medidas, remesuras, deslindes, divisiones, subdivisiones de solares, terrenos o asentamientos del municipio, siempre y cuando estén en la jurisdicción del ayuntamiento.
- V. Archivar y mantener actualizado el archivo de la dependencia con copias simples o certificadas de todas las actuaciones de la sindicatura, entendiéndose como títulos de propiedad, manifestaciones de traslados de dominio, divisiones, subdivisiones, entre otras.
- VI. Contratar seguros de responsabilidad contra terceros a los vehículos oficiales propiedad del municipio o en su defecto a los vehículos comodatos que procedan para tal efecto ante las aseguradoras.

- VII. Conformar la comisión de nomenclatura del pleno del ayuntamiento para el supuesto que el municipio cuente con calles, avenidas, boulevares, callejones, bocacalles, caminos y veredas sin nombres, en todo caso dicha comisión será de carácter especial y solo tendrá fundamento mientras se dictaminan el o los nombres respectivos.
- VIII. Proponer a los dos miembros del pleno del ayuntamiento que conformarán la comisión de nomenclatura.
- IX. Será obligación para los síndicos municipales el atender y responder a la ciudadanía cuando se le pregunte sobre el proceso o en que parte del proceso tiene su asunto, siempre y cuando el mismo sea de competencia de la dependencia de sindicatura.
- X. Llevar una bitácora de anuencias con la población
- XI. Mantener actualizado el registro de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- XII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XIII. Previa autorización del presidente municipal, y a falta de éste, presidir las sesiones del ayuntamiento;
- XIV. Coordinar la comisión mixta en el proceso entrega-recepción;

Artículo 51.- El Síndico del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 52.- El Síndico deberá en todo momento velar los ingresos por conceptos de los servicios que la misma dependencia municipal ofrece a la ciudadanía, teniendo como resultado que para cualquier trámite sean cubiertos los montos estipulados en la ley de ingresos del ejercicio que se trate.

La omisión del párrafo anterior, se atribuye directamente al síndico municipal y se harán los descuentos vía nómina de los trámites que no haga la facultad económica coactiva.

Artículo 53.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente esperando el turno que le corresponda; y
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.
- V.- Previo mandato por escrito elaborado por el Presidente Municipal y dirigido al pleno del Ayuntamiento, recibido por la Secretaría del Ayuntamiento, podrá presidir la sesión de Ayuntamiento en falta del Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 54.- El Ayuntamiento en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, procederá a aprobar las comisiones a que se refiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal y las que, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 55.- Las comisiones podrán ser:

- I. Permanentes: cuando su integración este prevista en este reglamento o bien cuando se integre para la atención de asuntos durante el periodo del Ayuntamiento.
- II. Especiales: cuando se integren para atender un asunto específico y de carácter temporal.

Artículo 56.- Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Municipal. Las comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 57.- Las sesiones de Comisión serán privadas, salvo que sus integrantes decidan, por acuerdo de la mayoría de los asistentes, que alguna sesión en lo particular tenga el carácter de pública.

Artículo 58.- En cada comisión habrá un Presidente, el cual se designará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal en la sesión donde se integre la comisión y se designe a sus dos miembros que completan la comisión; en la misma propuesta se realizará quien fungirá como secretario de la comisión y miembro.

Artículo 59.- El Ayuntamiento de Cucurpe, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará como mínimo con las siguientes comisiones:

- I.- Gobernación y Reglamentación Municipal;
- II.- Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- III.- Seguridad Pública y Tránsito;
- IV.- Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Preservación Ecológica;
- V.- Educación, Cultura, Recreación y Deporte;
- VI.- Salud Pública y Asistencia Social;
- VII.- Anticorrupción

Artículo 60.- Las comisiones que se aprueben tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben, así como las que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este Reglamento Interior.

Artículo 61.- El titular de la Sindicatura Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.

Artículo 62.- De igual forma, el titular de la Sindicatura del Ayuntamiento le corresponderá ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

Artículo 63.- Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por tres Regidores en cada una de ellas, pudiendo participar el titular de la sindicatura municipal.

Artículo 64.- La Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. La derogación, abrogación, reforma, adición o interpretación de los reglamentos, circulares, y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- II. La conducción del Gobierno Interior del Ayuntamiento;
- III. El apoyo en la aplicación de justicia;
- IV. La conducción de las relaciones del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;
- V. La reforma administrativa;
- VI. La comunicación, difusión social, y relaciones públicas del Ayuntamiento;
- VII. La aplicación de las disposiciones legales y reglamentos;
- VIII. Las propuestas al Ayuntamiento sobre los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización de los reglamentos municipales;
- IX. Dictaminar sobre las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora que sean propuestas por el Congreso del Estado;
- X. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general, relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública municipal.
- XI. Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para el mejor funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal;
- XII. Revisar de manera permanente la estructura y organización del gobierno y la Administración Pública Municipal para proponer reformas y actualizaciones de los mismos, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- XIII. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- XIV. Vigilar que la debida aplicación de los programas de control del patrimonio municipal en materia de bienes muebles e inmuebles;
- XV. Dictaminar sobre la conformación de los comités municipales, así como del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con el artículo 223 de la ley de gobierno y administración municipal;
- XVI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 65.- La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de iniciativa de ley de ingresos municipal;
- II. Dictaminar sobre proyectos de presupuesto de egresos municipal;
- III. Dictaminar en materias relativas a inspección y ejecución fiscal;

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

Artículo 66.- La Comisión de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 67.- La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Preservación Ecológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y Asentamientos Humanos;
- II. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y control ecológico;
- III. Proponer al Ayuntamiento, proyectos para la ejecución de obras públicas;
- IV. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- V. Opinar sobre la conservación y mantenimiento de vías públicas;

- VI. Vigilar la elaboración y actualización del plan y programas de desarrollo urbano del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar los programas de desarrollo urbano y control ecológico que implemente la administración municipal;
- VIII. Atender todos los asuntos relacionados a los panteones;
- IX. Dictaminar y opinar sobre proyectos de recolección y tratamiento de basura, así como vigilar el exacto cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- X. Dictaminar y opinar en asuntos sobre ingeniería de tránsito;
- XI. Dictaminar y opinar sobre alineamiento y apertura de vías públicas;
- XII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 68.- La comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Educación y Cultura.
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Educación y Cultura;
- III. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Educación y la Cultura en el Municipio;
- IV. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos educativos y culturales;
- V. Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades educativas o culturales;
- VI. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios culturales e históricos;
- VII. Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Recreación y Deporte;
- VIII. Proponer al pleno del Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Recreación y Deporte;
- IX. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Recreación y el Deporte en el Municipio;
- X. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos deportivos;
- XI. Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades deportivas;
- XII. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios deportivos y de recreación;
- XIII. Emitir dictámenes para la promoción e impulso de las organizaciones de jóvenes;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento se lleven a cabo estudios acerca de la condición de la Juventud en el Municipio;

- XV. Intervenir en los programas en beneficio de la juventud, así como proponer nuevos programas con tales propósitos;
- XVI. Participar y tener injerencia en los asuntos de otras Comisiones donde se encuentre directamente involucrado y/o impactada la juventud;
- XVII. Impulsar acciones para el desarrollo cultural, laboral y profesional de la juventud en el Municipio;
- XVIII. Impulsar acciones que fomenten la participación de la juventud en los asuntos de interés público;
- XIX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 69.- La comisión de Salud Pública y Asistencia Social tendrá facultades de dictaminación y opinión, así como de vigilancia en ejecución de programas, en lo relativo a:

- I. La protección social para la integración familiar;
- II. La protección social para la atención a la infancia;
- III. La protección social para la atención a la mujer abusada o con violencia intrafamiliar;
- IV. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes proteger y fomentar la salud del ciudadano, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- V. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes proteger y fomentar la sanidad ambiental, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- VI. Vigilar el aspecto sanitario del o los mercados de la municipalidad;
- VII. Intervenir en todo lo relativo al mantenimiento, creación e instalación de los Panteones y funerarias en el municipio;
- VIII. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes proteger y fomentar la arborización urbana, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- IX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 70.- La Comisión Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento, acciones y programas de carácter preventivo para promover la Ética y la Honestidad en el servicio público municipal;
- II. Promover, impulsar y difundir a la comunidad, programas encaminados a establecer y fortalecer la organización y participación ciudadana y la cultura de la información, legalidad y denuncia;
- III. Proponer al Ayuntamiento, analizar y/o estudiar políticas, lineamientos, programas y/o acciones concernientes al combate a la corrupción, así como al establecimiento de normas que eviten conflicto de intereses y favorezcan la preservación y uso adecuado de los recursos públicos, en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Proponer las reformas necesarias para armonizar los instrumentos que en materia

reglamentaria puedan aplicar sanciones efectivas y oportunas con el fin de combatir la corrupción en el gobierno municipal;

- V. Dar seguimiento a las políticas, lineamientos, programas y/o acciones que se instrumenten por parte del gobierno municipal, a través de la Contraloría Municipal, en materia de combate a la corrupción;
- VI. Tener acceso a los expedientes de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de los servidores públicos municipales;
- VII. Proponer políticas, criterios o disposiciones reglamentarias que estimulen la debida coordinación entre esta Comisión Anticorrupción, la Contraloría Municipal, la Comisión Anticorrupción del Congreso del Estado e integrantes que conforman el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de que se dé trámite expedito y apegado a la ley, a las denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos;
- VIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 71.- Son funciones del Presidente de la Comisión:

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

Artículo 72.- Son funciones del Secretario de la Comisión:

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

Artículo 73.- En todo caso, el secretario del Ayuntamiento podrá suscribir las actas de las sesiones de la comisión del Ayuntamiento que así lo solicite y dicho funcionario no podrá excusarse para llevar a cabo este mandato.

Artículo 74.- Los regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto. En este caso, el uso de la voz únicamente podrá ejercitarse cuando lo conceda el Presidente de la Comisión.



Artículo 75.- A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios de la administración municipal y en su caso invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

Artículo 76.- Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto. Asimismo, estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

El plazo señalado en el párrafo anterior podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

Artículo 77.- Los proyectos que se formulen al Ayuntamiento, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento acompañado del expediente correspondiente, para efectos de su inclusión en el Orden del Día, en los términos que establece el presente reglamento.

Artículo 78.- Las comisiones como responsables de la vigilancia de las ramas o áreas relacionadas con las materias de su competencia, podrán solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias de la Administración Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad. Asimismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 79.- Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Artículo 80.- La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento; a menos que por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros y por causa justificada, decida el cambio de las mismas, o podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre una comisión, haciéndose un nuevo nombramiento. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 81.- El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 82.- A los Regidores o Síndico Municipal que sin causa justificada falten a las sesiones de Comisiones dos veces consecutivas o cuatro durante un período de un año se les impondrá la sanción de que corresponda conforme al presente Reglamento.

El año a que se refiere el párrafo anterior empezará a surtir efectos una vez conformada la comisión, siendo este el mes de septiembre como el primer mes efectuado para que surta efectos legales conducentes.

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

Artículo 83.- Las resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la misma que se encuentren presentes.

Artículo 84.- El Ayuntamiento podrá designar comisiones especiales en cualquier tiempo de su ejercicio para el estudio de determinado asunto.

Artículo 85.- El Ayuntamiento, por acuerdo de la mitad más uno de sus integrantes, podrá crear nuevas comisiones permanentes, o comisiones especiales, compuestas por los miembros que proponga el Presidente Municipal, para atender transitoriamente asuntos de interés público.

Artículo 86.- Bajo ninguna circunstancia y sin motivo previamente justificado, se podrán sesionar de manera simultánea sesiones de las comisiones del ayuntamiento. En todo caso podrán sesionar como comisiones unidas, siempre y cuando tengan temas de competencia compartida que a consideración de los presidentes de comisiones respectivas así lo consideren y se convoque bajo las condiciones plasmadas en el presente reglamento.

87.- Las comisiones del Ayuntamiento podrán sesionar con quorum legal siempre y cuando estén presentes dos de sus tres miembros, en caso de no cumplirse con el quorum legal, el presidente está obligado a emitir una nueva convocatoria para sesionar a más tardar cuarenta y ocho horas posteriores.

## **TÍTULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

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

Artículo 88.- El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y de Ayuntamiento Abierto, que serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el mismo Ayuntamiento determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Artículo 89.- Habrá por lo menos una sesión ordinaria cada mes y así mismo habrá otra sesión mensual de Ayuntamiento Abierto y las sesiones extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento. Para la celebración de dichas sesiones, el secretario del Ayuntamiento deberá efectuar la citación por escrito, de carácter personal, a todos los integrantes del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas al día en que vaya a realizarse la sesión, debiéndose notificar el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse, así como el orden del día, anexando, en todos los casos, la información y documentación necesaria para su desarrollo. Para las Sesiones Extraordinarias se observará las bases establecidas para las sesiones ordinarias.

Artículo 90.- Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando se constituya el quórum de por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes, debiendo presidirlas el Presidente Municipal; en caso de ausencia, el encargado de presidirlas será el miembro del Ayuntamiento que éste determine.

El Quórum Legal se considerará la mitad aritmética del total de miembros que vendría siendo cuatro más uno, dando un total de cinco miembros para declarar válidas las sesiones del pleno del Ayuntamiento, sin este requisitos no se podrá sesionar, y se convocará a sesión en un plazo máximo de veinticuatro horas posteriores.

Artículo 91.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial en la sesión previa a realizarse en lugar diferente.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 92.- Para las Sesiones de Ayuntamiento Abierto el recinto oficial podrán ser:

- I. En el ya conocido en el "sala de cabildo" en la segunda planta del Palacio municipal ubicado en avenida Molino S/N, colonia centro, en la cabecera municipal;
- II. En el Centro de Usos Múltiples (CUM) "Jesús Urrea Mewly" ubicado en Calle Joaquín Soto esquina Calle Joaquín Murrieta, en la cabecera municipal;
- III. En el Centro Social, ubicado en Avenida Álvaro Obregón esquina con Calle Morelos sin número, en la cabecera municipal de Cucurpe, Sonora;
- IV. En el domicilio que para tal efecto decida efectuarla el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 93.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- I.- La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;
- II.- A la que se refieren los artículos 13 y 14 del presente Reglamento;
- III.- A la que asiste el C. Gobernador del Estado o el C. Presidente de la República;
- IV.- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;
- V.- Las que se celebren para otorgar "las llaves del municipio" a personas distinguidas oriundas o a aquellas que hayan aportado algún beneficio notable y de interés social al municipio.
- VI.- Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

Artículo 94.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar hasta por seis horas a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 95.- A las Sesiones de Ayuntamiento Abierto, podrán concurrir y participar todos los habitantes del municipio y en dichas sesiones se les informará sobre las acciones de gobierno y podrán participar de viva voz frente a los miembros del Ayuntamiento. Todas las inquietudes planteadas en las sesiones de Ayuntamiento Abierto por los ciudadanos, serán abordadas y discutidas por los integrantes del Ayuntamiento, dándose respuesta a los ciudadanos de ser posible en esta misma sesión.

Artículo 96.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

Artículo 97.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

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

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa.

Artículo 98.- El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 99.- A las sesiones del Ayuntamiento sólo podrán recurrir con el carácter de autoridades el presidente de la República y el Gobernador del Estado, en atención a sus investiduras.

Artículo 100.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa y las facultades y obligaciones que se enmarcan en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente reglamento.

Artículo 101.- El Tesorero Municipal, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y los demás funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 102.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, salvo el caso en que por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal o por disposición reglamentaria, se exija mayoría necesaria.

Artículo 103.- El Presidente Municipal o, en caso de ausencia, quien sea designado como encargado de presidir las sesiones, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

Artículo 104.- De cada sesión del Ayuntamiento se asentarán los acuerdos y resoluciones en un acta que será consignada en un Libro que se llevará por duplicado, de los cuales uno deberá conservar el secretario del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado que podrá ser enviado al término de la administración pública municipal de que se trate.

Artículo 105.- En atención al artículo 56 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en cada sesión el secretario del Ayuntamiento deberá dar lectura del acta que contenga el o los asuntos tomados en la sesión anterior. Después de la lectura se procederá a suscribirse el acta por todos los integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la misma y por el secretario del Ayuntamiento.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el secretario del Ayuntamiento, previamente a su transcripción al Libro de Actas.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos o conforme lo disponga el responsable.

Artículo 106.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el secretario remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

Artículo 107.- En la sesión correspondiente, el secretario del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su suscripción en los términos del artículo anterior.

Artículo 108.- Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante y cubrir los pagos por las oportunas certificaciones realizadas por el titular de la secretaría del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LA CITACIÓN A SESIÓN DE AYUNTAMIENTO**

Artículo 109.- El presente capítulo aplica para las citaciones realizadas por el Secretario del Ayuntamiento con el fin de citar a sesión ordinaria, extraordinaria, virtual o de ayuntamiento abierto.

Artículo 110.- Como requisito para la procedencia de las sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse por escrito a los integrantes del mismo para que asistan a su celebración, tal convocatoria a citación será de manera personalizada y el miembro del ayuntamiento tendrá la obligación de recibirla en el momento que esta sea presentada por el responsable o por el conducto que se haya efectuado.

Artículo 111.- Las citaciones podrán hacerse de manera física atendiendo la manera tradicional en hoja membretada o bien podrá hacerse de manera virtual o digital mediante correo electrónico, vía mensajería instantánea (whatsapp) o alguna otra plataforma que el pleno del ayuntamiento considere procedente realizar la citación formal y que hayan acordado como válida para citar.

Artículo 112.- La citación o convocatoria deberá contener:

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

Artículo 113.- La convocatoria para cada sesión ordinaria, extraordinaria, virtuales ordinarias, virtuales extraordinarias y solemnes deberán hacerseles llegar a los miembros del Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de anticipación al día en que deba realizarse.

Artículo 114.- La notificación del citatorio se efectuará personalmente en el domicilio de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento. En días laborables, dicha notificación se podrá efectuar en las oficinas de cada uno de los miembros del Ayuntamiento o en el lugar donde se encuentre cada integrante. Para el caso de la notificación en el domicilio del integrante, éste podrá nombrar una persona acreditada ante Secretaría del Ayuntamiento para que reciba dichas notificaciones a su nombre.

Artículo 115.- Sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, anexo al Citatorio y Orden del Día, se deberá contener lo siguiente:

- I. La información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre asuntos referentes a la sesión;
- II. Propositiones, Dictámenes, Exposición de Motivos, fundamentos normativos y soportes correspondientes;

- III. Proyecto de acuerdo para la consideración del Ayuntamiento;
- IV. En su caso, informe del estado que guardan los asuntos turnados a comisiones.

Artículo 116.- Tratándose de Sesiones de Ayuntamiento Abierto se deberá citar con 24 horas de anticipación y se mencionarán los temas a tratar y el lugar donde habrán de efectuarse dicha sesión.

Artículo 117.- Tratándose de casos fortuitos y/o de causas de fuerza mayor, el Presidente Municipal podrá realizar la citación en cualquier tiempo, debiendo el Ayuntamiento calificar dicha causa en la sesión de que se trate.

### **CAPÍTULO III DEL ORDEN DEL DÍA**

Artículo 118.- Para efectos de este Reglamento, el Orden del Día es el conjunto de asuntos y actividades que serán materia de información, discusión, revisión y análisis por parte del Ayuntamiento.

Artículo 119.- El Orden del Día deberá contener, por lo menos:

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

Artículo 120.- La fracción IV del artículo que antecede no procede para el orden del día de sesiones extraordinarias, ya que en esas sesiones se abordarán solo los temas que se refiere el contenido del orden del día y no se podrá abordar tema diverso que no fue notificado con antelación de veinticuatro horas.

### **CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS DE AYUNTAMIENTO**

Artículo 121.- Las actas de sesiones de ayuntamiento serán el documento suscrito por el Secretario del Ayuntamiento con el fin de plasmar los acuerdos, resoluciones o disposiciones del cuerpo colegiado del Ayuntamiento.

Artículo 122.- Los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento se asentarán en un acta elaborada para tales efectos.

Artículo 123.- Cada acta elaborada para los efectos de este Capítulo, deberá encontrarse enumerada. La numeración de las actas deberá seguir un orden cronológico, donde la primera será aquella se elabore con motivo de la instalación del Ayuntamiento.

Artículo 124.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de elaborar las actas a que se refiere este Capítulo, así como de llevar el Libro de Actas por duplicado. Tendrá también la obligación de publicar en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones asentados en las actas de sesiones, garantizándose que la publicación permanecerá visible por un tiempo no menor a quince días.

Artículo 125.- Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Fecha, hora y lugar, tanto de inicio como de conclusión;

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

Artículo 126.- Cada sesión del Ayuntamiento deberá contener en su Orden del Día, la lectura de los acuerdos así como de la síntesis de asuntos generales y, en su caso, aprobación del acta elaborada con motivo de la sesión inmediata anterior.

Artículo 127.- La aprobación del acta de la sesión anterior se acordará con el voto de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Artículo 128.- El proyecto de acta deberá ser elaborado por el Secretario, a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la sesión. A partir de su elaboración, cada miembro del Ayuntamiento podrá consultar el proyecto en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá tenerlo a su disposición para su revisión en horas hábiles de trabajo. Sin perjuicio de lo antes señalado, una vez elaborado el proyecto de acta por parte del Secretario del Ayuntamiento, éste habrá de circularlo entre los integrantes del Cuerpo Colegiado.

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

Artículo 129.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el proyecto de acta de la sesión anterior les será remitido a los miembros del Ayuntamiento junto con la citación a la siguiente sesión.

Artículo 130.- Tratándose de sesiones solemnes, no será necesario el envío del acta de sesión anterior junto con la citación, y tampoco será necesaria la inclusión, en el orden del día de las mismas, de la aprobación del acta de sesión anterior. La aprobación de las actas elaboradas con motivo de las sesiones solemnes se efectuará en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 131.- Los miembros del Ayuntamiento que tengan observaciones respecto del proyecto de acta de sesión, deberán hacerlo constar por escrito, con una anterioridad de 24 horas a la celebración de la correspondiente sesión ordinaria, y también por escrito en el desahogo del punto del orden del día respectivo en caso de sesión extraordinaria.

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

Artículo 132.- La aprobación o corrección del proyecto de acta será acordada con la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión. El acuerdo que ordene corregir un acta deberá indicar de manera clara el texto a corregir y la manera en que habrá de quedar redactado el mismo de acuerdo a la corrección.

Artículo 133.- Las correcciones a las actas serán ejecutadas por el Secretario del Ayuntamiento en los términos acordados. La aprobación del acta corregida se acordará en la siguiente sesión.

Artículo 134.- Una vez que el proyecto de acta sea aprobado, deberá ser firmado en todas y cada una de sus páginas por todos los integrantes del Ayuntamiento. Será obligación de los miembros firmar el acta aprobada dentro de los tres días hábiles siguientes al de la conclusión de la sesión donde se apruebe el acta, cuando no hayan podido firmarla durante la misma sesión.

Artículo 135.- El Secretario tendrá un plazo de cinco días hábiles siguientes a la conclusión del plazo a que se refiere el artículo anterior para consignar el acta en el Libro de Actas del Ayuntamiento.

La remisión del libro de Actas al Congreso del Estado para su archivo, deberá hacerse cada período administrativo, comprendido este un lapso de tres años contados a partir de la entrada del nuevo ayuntamiento.

## **CAPÍTULO V TIPO DE SESIONES DE AYUNTAMIENTO**

Artículo 136.- Los tipos de sesiones del Ayuntamiento serán los siguientes:

- I. Sesiones Ordinarias;
- II. Sesiones Extraordinarias;
- III. Sesiones Virtuales;
- IV. Sesiones Solemnes;
- V. Sesiones de Ayuntamiento abierto; y
- VI. Sesiones secretas.

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

Artículo 137.- El Presidente Municipal deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 138.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

Artículo 139.- El orden del día se podrá modificar previa consulta con el pleno del Ayuntamiento y siendo esto aprobado por el pleno mismo para tal efecto de la sesión que se trate, y se procederá a agregar los temas y asuntos que tratar en la misma sesión.

El presente artículo de modificación del orden del día se podrá aplicar en las sesiones virtuales, de ayuntamiento abierto y en las de carácter ordinario, prohibiéndose en las sesiones extraordinarias, ya sea presencial o virtuales.



Artículo 140.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal, en caso de ausencia, quien sea el encargado de presidirlas, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

Artículo 141.- Para imponer orden en el desarrollo y buena marcha de las Sesiones, el Presidente Municipal o quien dirija la Sesión, podrá hacer uso de las siguientes medidas dirigidas a ciudadanos, servidores públicos o miembros del pleno del ayuntamiento:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa hasta por cinco Unidad de Medida y Actualización;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas; y
- V. Empleo de la fuerza pública.

Artículo 142.- En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

Artículo 143.- El integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

Artículo 144.- Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 145.- El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Así mismo se le podrá dar la palabra en Sesiones de Ayuntamiento Abierto a ciudadanos que cuenten con alguna opinión, queja, sugerencia o inconformidad, siempre y cuando a éste se le haya dado la palabra por parte de quien la preside o en su defecto por el Secretario del ayuntamiento.

Artículo 146.- El Presidente Municipal, o quien sea el encargado de presidir la sesión en caso de ausencia de aquel, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier integrante del Ayuntamiento que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

Artículo 147.- El Presidente Municipal, o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 148.- En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 149.- Si un dictamen no fuese aprobado cualquier integrante del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que debe resolverse el asunto, y se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno de los integrantes quisiera hacer nueva propuesta, volverá el dictamen a la comisión para que lo presente reformado.

Artículo 150.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 151.- El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 152.- No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada la comisión del ramo respectivo y, asimismo, se seguirá esta regla si no estuvieren presentes el autor o autores de la propuesta, salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discutiera en su ausencia. En el caso de las comisiones, o que los autores de una moción fueren más de dos, bastará que esté presente uno de ellos.

Artículo 153.- Cuando algún comisionado disintiera del dictamen aprobado por la mayoría de los integrantes de una comisión, podrá presentar por escrito su voto particular.

Artículo 154.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

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

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

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

Artículo 155.- El Presidente Municipal tendrá, en caso de empate, voto de calidad o en caso de no estar presentes quien se designe al que presida la sesión.

Artículo 156.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

I.- Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;

II.- Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;

III.- Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;

IV.- Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público; y

V.- Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

Artículo 157.- Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 158.- Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le sigue en la nominación.

Artículo 159.- El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente y asentarse en el acta de que se trate.

Artículo 160.- Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse si no es en una sesión a la que concurran más de las dos terceras partes de los miembros que integran el Ayuntamiento y posterior a la votación de revocación de acuerdos, se apruebe por mayoría calificada o unanimidad del pleno.

Artículo 161.- No podrá resolverse la propuesta o dictamen en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión en que se presentó, sino que se reservará para la sesión ordinaria siguiente o en una posterior extraordinaria, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

Artículo 162.- Los integrantes del Ayuntamiento que con justa causa no pudieren asistir a la sesión en que debe tratarse la revocación del acuerdo, podrán remitir por escrito su voto, firmado y en sobre cerrado, que abrirá el secretario del Ayuntamiento en el momento de la votación contándose el voto entre los que se emitieron. En todo caso, el quórum deberá darse con la presencia efectiva de los miembros del Ayuntamiento.

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

## **CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 164.- El Presidente Municipal podrá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con la Administración Municipal sin perder el carácter de tal, observándose para ese efecto las disposiciones previstas en el artículo 165 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 165.- Cuando el Presidente Municipal debiera ausentarse por un tiempo mayor de treinta días y siempre que sea por causa justificada, deberá atenderse lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 166.- Quien supla al Presidente Municipal deberá rendir un informe detallado cuando aquel retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 167.- Los Regidores y Síndico del Ayuntamiento podrán ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con sus funciones sin perder el carácter como tales, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos. En el caso del Síndico, deberá observarse las disposiciones previstas en el artículo 168 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 168.- Las licencias que soliciten el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Comisario, Delegados Municipales y demás servidores públicos del Municipio, deberá conocerlas el Ayuntamiento en los términos del Título Quinto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

## **CAPÍTULO VII FALTAS, AUSENCIAS Y ABANDONO DE LOS MIEMBROS DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 169.- Los integrantes del ayuntamiento tienen la obligación de asistir a las sesiones del cuerpo colegiado a que hubieren sido legalmente citados, atendiendo que deben hacerse en tiempo y forma, cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley y este reglamento.

Artículo 170.- Para efectos del presente Capítulo, se entiende por falta a la inasistencia de cualquier miembro del Ayuntamiento a las Sesiones a las que hubieren sido citados legalmente y no se hayan presentado y además no hayan presentado justificación alguna.

Artículo 171.- Al integrante del Ayuntamiento que tenga tres o más faltas injustificadas consecutivas o en el año se le dará vista de tal situación al Congreso del Estado para su

conocimiento y que se proceda conforme a lo dispuesto en el título quinto "de las protestas, permisos, faltas, licencias, renunciaciones y responsabilidades de los servidores públicos del municipio" enmarcado en la ley de gobierno y administración municipal.

Artículo 172.- El secretario del Ayuntamiento será el responsable de proceder en caso de aplicar el supuesto descrito en el artículo anterior, hasta llegar al término del asunto.

Artículo 173.- Falta justificada es aquella que califica como tal el H. Ayuntamiento de Cucurpe o en su defecto el titular del órgano de Control y evaluación gubernamental del ayuntamiento quien es el responsable del personal del ayuntamiento; entendiendo a las condiciones personales y a la particularidad del caso, debiendo acreditar en todo caso el faltante las razones que educe para justificar la falta, tomando en cuenta enunciativamente razones de interés colectivo, capacitación, salud, defunciones de familiares, entre otras.

Artículo 174.- Se entiende por abandono, como inasistencia siempre y cuando no sea justificada, cuando el integrante del Ayuntamiento, habiendo pasado lista de asistencia a la Sesión, abandone el recinto en los asuntos a tratar en el orden del día y no vuelva a presentarse.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

Artículo 175.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones de asistir a las sesiones o de presentar sus informes trimestrales de comisión, a sí mismo de asistir a los actos oficiales y cívicos a que sea citados o con la comisión que se le asignó, cuando no medie una justificación para ello.

Artículo 176.- Los integrantes del Ayuntamiento que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión del Ayuntamiento a la que hubieren sido previamente convocados en los términos del presente ordenamiento y de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, serán sancionados por el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, de la siguiente manera:

- I. Una falta injustificada se sancionará con amonestación o apercibimiento, misma que obrará en el expediente personal en la Contraloría Municipal;
- II. Dos faltas injustificadas, se sancionarán con un mes de dieta según lo aprobado por el presupuesto de egresos correspondiente;
- III. Tres o más faltas injustificadas, deberá equipararse al abandono de sus funciones por más de quince días y se sancionará según la fracción siguiente; y
- IV. Por abandono de sus funciones por un lapso mayor a quince días, la suspensión o revocación del encargo, para lo que se remitirá oficio al Congreso del Estado y se califique dicha separación, así mismo, se autorice que ocupe el cargo el suplente que corresponda o quien resulte para el caso del Presidente Municipal.

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

Artículo 177.- Los regidores que dejen de asistir sin causa justificada a las sesiones de Comisiones a las que hayan sido previamente convocados en los términos de este reglamento, se harán acreedores a una multa equivalente a diez Unidades de Medida y Actualización, la cual se descontará de sus dietas a través de la Tesorería Municipal por conducto expreso por escrito de la Contraloría Municipal de conformidad con las listas de asistencia que remitan los Presidentes de las Comisiones.

## **TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

## CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 178.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

Artículo 179.- Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

Artículo 180.- Cualquier Servidor Público, así como aquellos de primer nivel tales como: Secretario de Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Director de Obras Públicas, Director de Servicios Públicos, Director o Jefe de Seguridad Pública Municipal, Director Municipal del Agua Potable, Presidenta y Directora de DIF tendrán conforme a sus atribuciones y funciones la responsabilidad de poder ser enlace conforme lo disponga el presidente municipal en donde tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dar puntual seguimiento al desarrollo de los trabajos de auditoría
- II. Fungir como enlace entre el personal auditor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Contraloría Municipal o Despacho Externo previamente destinado a Auditar al Ayuntamiento.
- III. Encargarse de la entrega y atención de la información que pudiese ser solicitada por parte del personal actuante como auditor.
- IV. Participar en todas las diligencias que se lleven a cabo con motivo de esta auditoría, como lo son actas circunstanciadas, actas de auditoría de inicio, actuaciones y pre cierre y demás que resulten necesarias, firmando dichos actos para constancia de ello.
- V. Comentar los resultados de la auditoría con el personal auditor comisionado para la realización de la auditoría en comento.
- VI. Informar al titular del sujeto de fiscalización respecto al desarrollo, avance y resultados de la auditoría.

Así mismo, estas diferentes obligaciones se le pueden imponer al personal adscrito a alguna dependencia, siempre y cuando el nombramiento de enlace para auditoría lo asigne el Presidente Municipal o el titular del área que se auditará.

Artículo 181.- El Ayuntamiento aprobará la creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interior y se cargará la obligación de contemplar la nueva dependencia en el presupuesto de egresos del ejercicio posterior inmediato a la creación de la nueva dependencia.

Artículo 182.- El Ayuntamiento nombrará y removerá al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva Municipal, al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a los demás titulares de las dependencias directas del Ayuntamiento, mediante propuestas del Presidente Municipal y con arreglo a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 183.- Las propuestas de nombramientos para Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal deberán reunir los requisitos que establece el artículo 135 de la Constitución Política del Estado, para ocupar dichos cargos.

Artículo 184.- Las propuestas de nombramientos para las demás titularidades de las dependencias directas del Ayuntamiento deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener por lo menos un año de residencia en el Municipio;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y

IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIAS, DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS Y DESCENTRALIZADOS**

Artículo 185.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de los programas aprobados y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera. Para la creación de órganos administrativos desconcentrados en el Municipio, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 186.- El Ayuntamiento podrá crear los organismos descentralizados y autorizará la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y de fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos municipales, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o para cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 187.- El Ayuntamiento crear los organismos paramunicipales que estime pertinente, siempre y cuando estos sean autosuficientes y que cuenten con las condiciones idóneas para establecerlos como tal, de modo que el ayuntamiento al decretarlos paramunicipales, descentralizados, desconcentrados o análogos, no podrá subsidiarlos para su funcionamiento.

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

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA**

Artículo 188.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 189.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 190.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias:

- I. Ayuntamiento/Pleno del Ayuntamiento
- II. Presidencia Municipal,
- III. Sindicatura Municipal,
- IV. Secretaría del Ayuntamiento,
- V. Tesorería Municipal,
- VI. Jefatura de Policía Preventiva Municipal/Dirección de Seguridad Pública Municipal,

- VII. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental,
- VIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales,
- IX. Dirección de Obras Públicas Municipal,
- X. Dirección Municipal de Agua Potable, y;
- XI. DIF Municipal.

#### **CAPÍTULO IV LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

Artículo 191.- Las dependencias del gobierno municipal tendrán la obligación de elaborar, atender y sustanciar toda la información solicitada en materia de transparencia y también de cargar los formatos y archivos pertinentes para las plataformas municipales y plataforma nacional de transparencia.

#### **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 192.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- II.- Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del Municipio;
- III.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- IV.- Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Plan Municipal de Desarrollo, la realización de las actividades en dicho documento, mismo que se rendirá un informe anual de seguimiento ante la contraloría municipal.
- V.- Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- VI.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII.- Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado; y
- VIII.- Informar de la correspondencia al pleno del Ayuntamiento en todas las sesiones de carácter ordinario.
- IX.- Formular el Programa Operativo Anual del ejercicio de que se trate, debiéndose presentar al mismo tiempo que se presente el presupuesto de egresos al pleno del ayuntamiento, considerándose como fecha máxima la segunda quincena del mes de diciembre.
- X.- Levantar las actas de las sesiones que lleven a cabo las comisiones del Ayuntamiento, en todo caso, el presidente de la comisión respectiva tendrá que verificar la agenda del secretario del ayuntamiento, para que pueda presenciar, levantar acuerdos y certificar el acta respectiva.

X.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 191.- A la Tesorería Municipal el corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;

II.- Proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio con todos sus anexos;

III.- Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;

IV.- Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales;

V.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;

VI.- Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;

VII.- Abrir nuevas cuentas bancarias al inicio del ejercicio de cada año para que se reciban los recursos federales del ramo 33, recursos de FAIS-FISM y FORTAMUN.

VIII.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal o en su defecto ser miembro del comité en mención, haciendo uso de la voz para poder referir los asuntos presupuestales y económicos para la realización de obras o metas plasmadas en el plan municipal de desarrollo.

IX.- Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;

X.- Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;

XI.- Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;

XII.- Integrar la información necesaria aplicable a la dependencia para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal; y

XIII.- Al cierre del ejercicio de que se trate, procurar dejar sin recursos o provisionados los gastos de los recursos del ramo 33 del FAIS-FISM así como del FORTAMUN.



XIV.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

XV.- Evaluación Objetiva de los programas presupuestarios;

XVI.- Evaluación Permanente del funcionamiento, resultados y documentación de indicadores cumplidos por las dependencias del gobierno municipal;

XVII.- Implementar la metodología del marco lógico en las Matrices de Indicadores de Resultados del Presupuesto Basado en Resultados que implemente el Ayuntamiento;

XVIII.- Elaborar las Matrices de Indicadores de resultados en base a las metas trazadas para cada dependencia y atendiendo las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo vigente;

XIX.- Actualizar la información de que genera la dependencia en la Plataforma de transparencia (ya sea nacional y municipal) para que cuente con la información cargada en tiempo y forma y se cumplan las disposiciones en la materia y;

XX.- Llevar a cabo la carga de Archivos contables, financieros, presupuestales y económicos del municipio para cumplir con el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;

XXI.- Ayudar a las dependencias que cuenten con Matrices de Indicadores de Resultados a interpretarlas, conocerlas, implementarlas y por último documentarlas para su evaluación conforme sea la periodicidad de cada indicador.

## **CAPÍTULO VII DE LA JEFATURA DE POLICÍA Y TRÁNSITO MUNICIPAL/ DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Artículo 192.- La Jefatura de Policía y tránsito municipal o la Dirección Municipal de Seguridad Pública es la Dependencia de la Administración Pública Municipal Directa, encargada de ejercer la función de Seguridad Pública y Tránsito dentro de la jurisdicción del Municipio de Cucurpe, Sonora.

Artículo 193.- El ejercicio de la función de seguridad pública tiene como objetivos:

- I. Asegurar, mantener o restablecer el orden y tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la comunidad;
- II. Prevenir la comisión de delitos y las faltas al Bando de Policía y Gobierno, así como combatir estas últimas, mediante la aplicación de sanciones administrativas que correspondan, y;
- III. El ejercicio de la función pública de tránsito, de conformidad a lo establecido en la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y el Reglamento de Tránsito Municipal.

Artículo 194.- A la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale a la Jefatura de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado, así como el bando de policía y gobierno del Municipio y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 195.- Todo elemento deberá mostrar actitud propia del cargo que desempeña, vocación de servicio a la comunidad, celo en el cumplimiento del deber, respeto para su

persona y los demás, rehusando todo compromiso que le implique deshonra y falta de probidad que repercuta en demérito de la imagen de toda la corporación policíaca.

Artículo 196.- Todo elemento que manifieste a su superior jerárquico alguna observación negativa con relación al cuerpo policíaco en general, deberá hacerlo con discreción, exponiendo las circunstancias existentes que afecten la armonía de la corporación, a efecto de que se actúe en consecuencia, tomándose las medidas correspondientes.

Artículo 197.- Son deberes del jefe de la policía y tránsito municipal o comisario municipal y de los policías adscritos a la dependencia:

- I. Desempeñar con honradez, responsabilidad, eficacia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar;
- II. Registrar sus actividades a través del Informe Policial Homologado;
- III. Efectuar el relevo puntual
- IV. Entregar y recibir, previa su revisión, el armamento y el equipo necesarios para prestar el servicio;
- V. Estar preparado para proporcionar primeros auxilios y tomar el control de situaciones de emergencia, mientras llega el auxilio médico asistencial y el apoyo policíaco que sea requerido para normalizar la situación;
- VI. Tener dedicación y voluntad para instruirse, mejorar su nivel cultural y de conocimientos a través de su participación en cursos de capacitación, seminarios, prácticas policiales, que la propia policía u otros organismos proporcionen;
- VII. Proporcionar a la instancia que corresponda, su domicilio particular y datos personales, oportunamente, comunicar cualquier cambio del mismo se sancionara a quien omita dicho obligación;
- VIII. Como medida de seguridad todo elemento deberá abstenerse de utilizar joyas o accesorios pendientes que pongan en riesgo su seguridad o el de la ciudadanía e impidan el desempeño adecuado del servicio, excepto argolla matrimonial y reloj de pulso. En cuanto a su persona, deberá estar siempre aseado, cabello corto, barba rasurada y bigote a la altura de la comisura de los labios debiendo estar estos visibles, patillas recortadas a la altura de la parte media de la oreja, uñas cortas y aseadas, maquillaje discreto;
- IX. En su trato con personas que carecen de cultura y que por su extrema pobreza o ignorancia resulten desconocedores de las disposiciones legales y reglamentos, deberá expresarse en forma clara y precisa, con el ánimo de orientación y ayuda a efecto de evitar el que incurran en transgresión a tales ordenamientos legales;
- X. Apegarse al uso de las claves y al alfabeto fonético autorizado en los medios de comunicación policíaca, y
- XI. Portar durante el servicio, el uniforme correspondiente.
- XII. Revisar en forma cuidadosa la documentación relativa al servicio, antes de otorgar el visto bueno por el comisario o jefe de la policía y tránsito municipal
- XIII. Expresar las órdenes en forma directa y clara para evitar confusión en la ejecución de la misma.

- XIV. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio a los mismos en el caso del comisario municipal de seguridad pública.
- XV. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y entre éste y el de otros compañeros y corporaciones, a fin de fomentar la armonía.

Artículo 198.- Se prohíbe a los elementos:

- I. Abandonar el servicio que se encuentren desempeñando, antes de que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente;
- II. Firmar o marcar los controles de asistencia de otro elemento;
- III. Emitir ordenes que lesionen la dignidad de las personas o de servidores públicos
- IV. Cubrir o desempeñar sin autorización correspondiente, el servicio o comisión que le hubiere sido asignada a otro elemento, excepto cuando el servicio o la comisión así lo exija
- V. No podrá cargar combustibles en los equipos de transporte de la dependencia o patrullas, si no cuenta con la autorización respectiva de la tesorería municipal o en su defecto si no cuenta con el vale de gasolina pertinente.
- VI. Presentarse a desempeñar sus funciones en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de sustancias prohibidas, estupefacientes o drogas, salvo que exista prescripción médica en los últimos casos y que estas no afecten su actuar o desempeño
- VII. Rendir informes falsos o incompletos por escrito o verbales respecto de los servicios o comisiones que les fueren encomendadas
- VIII. Prestar seguridad o protección a actividades ilícitas
- IX. Detener sin motivo a cualquier persona o excederse en cuanto al uso de la fuerza física en el acto de la detención y en su conducción ante el juez calificador
- X. Practicar cateos sin la correspondiente orden judicial, así como el ingresar en domicilios particulares o en áreas reservadas de comercios o industrias, salvo en el caso de que los responsables de estos establecimientos autoricen tal acto
- XI. Descuidar o manipular de cualquier modo el arma de cargo sin necesidad en lugares públicos o en otros en los que ponga en peligro a terceros o al mismo elemento
- XII. Ingresar a planteles educativos con armas de fuego
- XIII. Evitar contacto físico con los ciudadanos como medida de seguridad, a menos que la situación así lo requiera, así como las muestras excesivas de afecto con aquellas personas a los que los unen lazos afectivos
- XIV. Utilizar las patrullas y vehículos oficiales a exceso de velocidad sin justificación que medie esa acción
- XV. Conducir de manera temeraria las patrullas y vehículos oficiales propiedad del ayuntamiento
- XVI. Hacer uso de la fuerza pública en las sesiones del ayuntamiento sin que medie el consentimiento expreso del presidente municipal para tal efecto.
- XVII. Las demás que determine el comisario municipal de la policía

Artículo 199.- El Ayuntamiento contemplará en su presupuesto de egresos las partidas indispensables para la adquisición de los uniformes de la Policía.

Artículo 200.- Los elementos portarán con propiedad y profesionalismo el uniforme recibido, cuidando de mantenerlo en buen estado, limpio, al igual que el equipo y armamento a su cargo.

Artículo 201.- Si algún elemento provoca accidentes, choca o realiza cualquier conducta que demerite su cargo, empleo o comisión, será motivo suficiente para causar baja inmediata justificada de su relación laboral con el ayuntamiento, siempre y cuando esto sea aprobado por mayoría simple del pleno del ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 202.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Formular las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y, en su caso, requerir discrecionalmente, de las dependencias y entidades, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control interno;

II.- Establecer las bases generales que normen la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III.- Participar, conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal, siendo además miembro de dicho comité;

IV.- Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Modernización y Simplificación Administrativa, definiendo dentro de este marco las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes el Ayuntamiento para la mayor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

V.- Definir las políticas y lineamientos para la elaboración de reglamentos y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y, en su caso, asesorarlas y apoyarlas para tal efecto;

VI.- Coordinarse con la Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, cuando así lo requiera ésta en el ejercicio de sus atribuciones en materia de control interno y seguimiento de recomendaciones y observaciones;

VII.- Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Municipal;

VIII.- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren éstos con la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las normas que emita;

IX.- Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;

X.- Llevar a cabo los arqueos a los fondos revolventes y/o fondos fijos de la Tesorería municipal atendiendo el reglamento interior de caja chica del municipio de Cucurpe.

XI.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XII.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración en todos sus niveles técnicos y administrativos atendiendo a su vez la fracción XIII del presente artículo;

XIII.- Proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

XIV.- Expedir o recibir según sea el caso, por acuerdo del Ayuntamiento o por solicitud del interesado(a), el tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

XV.- Establecer y determinar los días festivos y períodos vacacionales, así como elaborar las guardias de dependencias del gobierno municipal cuando estas no sean elaboradas por los titulares del área que corresponda;

XVI.- Mantener actualizado y al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos que laboran para el ayuntamiento;

XVII.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores en coordinación con la tesorería municipal;

XVIII.- Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;

XIX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos municipales;

XX.- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XXI.- Vigilar que el titular de la Sindicatura municipal lleve a cabo la actualización y registro de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, software, entre otros propiedad del municipio, así como de las bajas del inventario general y que este sea reflejado en su totalidad en el inventario contable.

XXII.- Efectuar la contratación de los seguros de responsabilidad y contra terceros, necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XXIII.- Formular y divulgar el calendario oficial;

XXIV.- Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento; así como proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Municipal;

XXV.- Intervenir en auxilio del Síndico en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, y apoyarlos en el desarrollo de sus labores a través de las unidades investigadora y sustanciadora adscritas al órgano de control interno;

XXVI.- Formular, en su caso, las denuncias y querellas que procedan legalmente derivado de las auditorías internas o de hechos encontrados infraganti;

XXVII.- Conocer y dar opinión al Presidente Municipal, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXVIII.- Intervenir en los contratos y convenios que celebren el Ayuntamiento o las autoridades municipales, cuando se lo soliciten, así mismo tener expediente de todo el personal y plantilla que labora en el ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal;

XXIX.- Promover, elaborar y proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales del Municipio; y

XXX.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

XXXI.- Conformer en los términos y atendiendo a las disposiciones administrativas y legales, los comités ciudadanos, así como la contraloría social y los trabajos que de ella deriven como metodos de participación ciudadana.

XXXII.- Al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en coordinación con las Unidades de Investigación y sustanciación le corresponden:

- a) Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento; así como proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Municipal;
- b) Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- c) Intervenir en auxilio del Síndico en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, y apoyarlos en el desarrollo de sus labores;
- d) Formular, en caso, las denuncias y querellas que procedan legalmente;
- e) Conocer y dar opinión al Presidente Municipal, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- f) Intervenir en los contratos y convenios que celebren el Ayuntamiento o las autoridades municipales, cuando se lo soliciten;
- g) Promover, elaborar y proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales del Municipio;
- h) Apoyar en cuestiones legales al comité de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como al comité de planeación municipal, al comité ciudadano de seguridad pública y los demás comités de competencia municipal que así lo requieran.
- i) Las demás que otros ordenamientos o el Presidente Municipal le confieran.

Artículo 203.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a través de la dirección de Investigación y sustanciación se llevarán a cabo las investigaciones, substanciaciones y resoluciones las presuntas faltas administrativas en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, órgano que contará con las siguientes unidades y atribuciones:

- I. La unidad Investigadora que será la que determina la existencia de Faltas administrativas o no, así como la presunta responsabilidad del infractor, en el caso que exista la falta, la unidad investigadora deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad sustanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades;
- II. La unidad sustanciadora en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la unidad investigadora y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas calificadas en la ley estatal de responsabilidades como no graves; La función de la Autoridad sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad

investigadora; La unidad sustanciadora será la encargada de resolver las faltas administrativas calificadas en la ley como no graves.

- III. Recibir, tramitar, investigar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos municipales de su competencia;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de las acciones de control y evaluación que realicen otras autoridades fiscalizadoras y auditores externos;
- V. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de la declaración de Evolución situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales;
- VI. Aplicar las medidas cautelares y los medios de apremio en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- VII. Promover acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública municipal;
- VIII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de faltas administrativas de los servidores públicos municipales en términos de ley;
- IX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la Ley Estatal de Responsabilidades;
- X. Ordenar y realizar las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas del ayuntamiento, así como el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- XI. Verificar que las dependencias, servidores públicos municipales y quienes hayan dejado de serlo, realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones formuladas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;

Artículo 204.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para el cumplimiento del artículo anterior, en lo que se refiere a la investigación y Sustanciación de faltas administrativas previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades, contará con autoridades de investigación y sustanciación.

Artículo 205.- Autoridad investigadora: Es la unidad administrativa encargada de la investigación de las Faltas administrativas, a quien le compete de manera enunciativa, no limitativa lo siguiente:

- I. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de auditorías, actuaciones de oficio y por denuncias en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- II. Implementar acciones de mejora procedentes y en su caso, y derivado de sus investigaciones deberá elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, mismo que deberá turnar a la autoridad sustanciadora, con la finalidad que esta continúe con los trámites del procedimiento;
- III. Deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

- VII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad sustanciadora del ayuntamiento cuando se determinen faltas graves;
- VIII. Determinar el archivo de los asuntos en que no haya evidencia de responsabilidad, y elaborar los acuerdos de incompetencia que remitirá a la autoridad que corresponda; y
- IX. Las demás atribuciones inherentes a la autoridad investigadora en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 206.- Autoridad Sustanciadora: la unidad de substanciación de faltas administrativas, le competen las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; y
- II. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IV. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades;
- VI. Presentar ante la autoridad resolutora el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Unidad Administrativa de Investigación; y
- VII. Las demás facultades determinadas para la autoridad sustanciadora en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.
- VIII. La unidad sustanciadora en el municipio de Cucurpe hará la función de autoridad resolutoria para el cumplimiento y ejecución de las determinaciones que emita.
- IX. Tratándose de faltas graves la autoridad sustanciadora remitirá todo el expediente a la Sala Especializada en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa para que determine y resuelva.

Artículo 207.- De la contratación y nombramiento de las unidades de Investigación y Sustanciación

- I. Las propuestas para los titulares de dichas unidades podrán ser propuestos por la presidente Municipal, algún miembro del cuerpo colegiado de Ayuntamiento y/o por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento.
- II. Las propuestas de nombramientos para las unidades de investigación y sustanciación deberán reunir los siguientes requisitos:
  - a) Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
  - b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
  - c) No estar en servicio activo en el Ejército, ni tener mando de fuerzas en el mismo Municipio, a menos que, quien esté comprendido en tales casos, se separe definitivamente de su empleo o cargo, noventa días antes de su nombramiento como titular de alguna unidad;



- d) Contar con la preparación de licenciado en derecho y acreditarlo con el título expedido por una institución de educación superior.

III. La contratación de dichos profesionales en el derecho puede darse de las siguientes formas, siempre contemplando la solvencia y economía del municipio:

- a) Como personal interno del Ayuntamiento, adjunto al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, siempre y cuando se contemple dicho sueldo en el presupuesto de egresos del municipio en el ejercicio que corresponda.
- b) Por recibo de honorarios, siempre y cuando éste sea expedido con folio fiscal y sello digital del Servicio de Administración Tributaria, percibiendo lo establecido en el presupuesto de egresos del municipio en el ejercicio que corresponda.
- c) En el supuesto de contratación del inciso que antecede por ningún motivo o caso podrá excederse el pago de lo presupuestado en cuanto al valor unitario emitido en los recibos de honorarios, salvo que medie algo diverso en el respectivo contrato de servicios profesionales del profesionista que se desea contratar.

IV. Si el municipio no cuenta con expedientes de presunta responsabilidad administrativa que amerite la sustanciación la contratación de dicho cargo estará a consideración del pleno del ayuntamiento, contemplando que esta función no limite el mandato de administración de justicia y sobre todo que no se viole el debido proceso; en todo caso se tendrá obligatoriamente que solventar los gastos del área de sustanciación.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Artículo 208.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y campos deportivos, en los términos de las leyes correspondientes;

II.- Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de los servicios públicos a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;

III.- Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos municipales, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participan en dichos programas;

IV.- Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;

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

VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio;

VII.- Recolectar y disponer adecuadamente la basura que se genera en el Municipio y mantenerlo limpio;

VIII.- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

IX.- Elaborar un plan de trabajo anual para cumplir con los objetivos y metas de la dependencia y cumplir con ello el presupuesto basado en resultados del ayuntamiento;

X.- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la cabecera municipal y de las poblaciones o rancherías del Municipio;

XI.- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio;

XII.- Mantener en buen estado el panteón municipal, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

XIII.- Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;

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

XV.- Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;

XVI.- Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo;

XVII.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio; y

XVIII.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 209.- A la Dirección de Obras Públicas, como dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio en coordinación con Sindicatura Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de asentamientos humanos;

II.- Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, la zonificación, usos de suelo y los programas de desarrollo urbano, así como administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;

III.- Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, su Reglamento y sobre disposiciones legales en materia de ecología;

IV.- Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;

V.- Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

VI.- Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y renotificación de predios urbanos, dictámenes de vialidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;

VII.- Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;

VIII.- Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;

IX.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

X.- Prever las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;

XI.- Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;

XII.- Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable;

XIII.- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

XVI.- Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;

XVII.- Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

XVIII.- Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XIX.- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XX.- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XXI.- Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

XXII.- Ejecutar las acciones, programas y políticas que la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora le establece al Ayuntamiento;

XXIII.- Ejecutar el programa de obra pública municipal;

XXIV.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

XXV.- Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;

XXVI.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

XXVII.- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

XXVIII.- Asesorar a los Presidentes de Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal, a los Comisarios y Delegados Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

XXIX.- Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

XXX.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

XXXI.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

XXXII.- Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;

XXXIII.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y para la conservación de edificios históricos, así como para la construcción y conservación de edificios públicos del Municipio;

XXXIV.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento;

XXXV.- Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales; y

XXXVI.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XI DEL DIF MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

Artículo 210.- A la Dirección de Asistencia Social ó DIF Municipal le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Establecer las líneas de acción para organizar y supervisar un sistema de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía;

II.- Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realiza el Ayuntamiento en cuanto a los temas sociales de impacto en el municipio;

III.- Preparar y ejecutar campañas de difusión de las acciones Sociales del gobierno municipal;

IV.- Monitorear la veracidad de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, con el fin de realizar las aclaraciones conducentes;

V.- Prever y organizar el tipo, calidad y cantidad de trabajos que deben ser editados para apoyar al mejoramiento del nivel sociocultural de la comunidad;

VI.- Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de los programas sociales en los que forma parte el ayuntamiento;

VII.- Visitar a los enfermos de la comunidad y a las personas que presenten alguna discapacidad o imposibilidad motriz con el fin de ayudarlos en lo que se requiera;

VII.- Preparar y organizar los festejos tradicionales como el día del niño, día de las madres, día de muertos, festividades navideñas, entre otras, siempre y cuando dichas actividades y festejos estén aprobados por el presidente municipal para su realización;

IX.- Las demás que otros ordenamientos o el Presidente Municipal le confieran.

X Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los sujetos de la asistencia social.

XI Operar establecimientos de asistencia social para menores en estado de abandono, ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.

XII Prestar servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten.

XIII Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.

## **CAPÍTULO XII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, DRENAJE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

Artículo 211.- La Dirección Municipal de Agua Potable, brindará:

- I. Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- II. La operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, en los términos de la Ley de Agua del Estado de Sonora, o en su defecto por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Sonora y su Reglamento Interno, así como otros ordenamientos legales aplicables.
- III. La Dirección de Agua Potable tendrá que estar siempre al pendiente del buen funcionamiento de los pozos, pilas de almacenamiento y red de conducción de agua
- IV. Realizar campañas para la detección de fugas en las redes de conducción de agua de la comunidad
- V. Llevar un registro o bitácora de las quejas e informes de fugas en el municipio
- VI. Visitar a la comunidad para ver las inquietudes de los usuarios y darlas a conocer al Ayuntamiento en materia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Drenaje Pluvial y Saneamiento
- VII. Operar un sistema de recaudación eficaz para poder brindar un servicio excelente.
- VIII. La Dirección de Agua Potable tendrá la obligación de llevar un control de recaudación y cada mes depositar a Tesorería Municipal así mismo llevará un control de morosos.
- IX. Hacer entrega usuario por usuario del municipio de los recibos mensuales del servicio del agua potable
- X. Atender los arqueos que realice en su caso a la caja recaudadora de la dependencia del agua potable el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- XI. Elaborar convenios de pago a los usuarios morosos
- XII. Realizar los contratos de las nuevas tomas de agua que se presenten, para tal efecto se atenderá lo dispuesto en el artículo 212 del presente reglamento.

Artículo 212.- Para la creación de nuevas tomas de agua potable se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud por escrito que se entregará en la misma dependencia municipal;
- II. Acreditar la propiedad donde se pretenda crear la toma de agua por medio de una constancia de propiedad emitida por la sindicatura municipal;
- III. Firmar el contrato de servicio del agua potable, drenaje y alcantarillado;
- IV. Cubrir el monto efectuado por la realización de las acciones para crear la toma nueva.
- V. Se deberá en todo momento observar el reglamento municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento para lo que resultare como faltante en el presente reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Artículo 213.- La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la recepción del palacio municipal.

Artículo 214.- A la Secretaría Particular le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y organizar la agenda de actividades del Presidente Municipal;
- II.- Planear y coordinar la organización de giras de trabajo y audiencia pública del Presidente Municipal y vigilar el seguimiento de los compromisos derivados de las mismas;
- III.- Atender todas aquellas audiencias que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal;
- IV.- Turnar a las dependencias municipales los asuntos que, para su atención, le señale el Presidente Municipal;

V.- Las demás que le señale el Presidente Municipal u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 215.- Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los asuntos turnados a las dependencias municipales por su conducto; y

Artículo 216.- El Ayuntamiento contará, como mecanismos de coordinación y de concertación de acciones, con los siguientes Órganos de Apoyo:

I.- Comité de Planeación Municipal;

II.- Unidad Municipal de Protección Civil;

III.- Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública;

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

#### **CAPÍTULO IV SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL AYUNTAMIENTO**

Artículo 217.- A los Funcionarios de primer nivel, servidores públicos de nivel directivo y demás subordinados, las sanciones serán impuestas por el titular del órgano de control y evaluación gubernamental en los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, las cuales podrán ser las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

En atención a lo descrito en la ley de responsabilidades y sanciones para el Estado de Sonora, el Órgano Interno de Control o Contraloría Municipal, podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

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

Artículo 218.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias directas y de las Unidades de Apoyo a la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos que les correspondan quedarán a cargo del funcionario público que el Presidente Municipal designe o quien por naturaleza del cargo supla a su superior jerárquico.

Artículo 219.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia no podrán exceder de treinta días naturales, salvo los casos por enfermedad o incapacidad que amerite más días.

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

Artículo 220.- Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Cuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

Artículo 221.- La Administración Municipal en su actuación administrativa ante el procedimiento de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todos sus actos administrativos, además de apegarse a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia y buena fe, en sus relaciones con los particulares deberá cumplir las obligaciones; llevar a cabo las visitas de inspección necesarias; adoptar las medidas de seguridad para prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar un daño a la comunidad o a sus integrantes; atender los recursos de inconformidad que interpongan los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido, así como entre otras disposiciones que la Ley de Gobierno y Administración Municipal le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

**TRANSITORIOS**

Artículo Primero.- Se abroga el reglamento interno del Ayuntamiento de Cucurpe, Sonora, publicado en el Tomo CCVI Número 21 Sección IV de fecha Lunes 9 de Septiembre de 2019.

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

Dado en el salón de sesiones del palacio municipal de Cucurpe, Sonora, del día Jueves veintinueve de Septiembre de dos mil veintidós se aprueba y se suscribe el presente reglamento, firmando de conformidad.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. MANUEL FRANCISCO VILLA PAREDES



  
**C. MARIBEL SANTAMARÍA AYÓN**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

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).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html> CÓDIGO: 2022CCX39II-14112022-4569E5F49

