

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y encuentra fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV y VI de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61 fracción I inciso C) y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

El objeto de este cuerpo reglamentario es el definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Navojoa, debiéndose sujetar a las disposiciones del mismo todos los servidores públicos que deban aplicar dichas hipótesis normativas.

Artículo 2. Para los efectos exclusivos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. La Ley Municipal: La Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- II. El Municipio: El Municipio de Navojoa, Sonora;
- III. El Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Navojoa, Sonora;
- IV. Dependencias: Las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal directa del Ayuntamiento de Navojoa;
- V. Entidades: Las entidades pertenecientes a la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento de Navojoa;
- VI. El Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Navojoa;

Artículo 3. El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la administración pública municipal, que podrá ser Directa y Paramunicipal.

Artículo 4. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá crear, fusionar, modificar o suprimir Dependencias, de acuerdo a sus necesidades y capacidad financiera.

Artículo 5. El Ayuntamiento, conforme al Título Tercero de la Ley Municipal, podrá crear entidades paramunicipales, cuando el desarrollo económico y social del municipio lo haga necesario.

Las entidades paramunicipales, en su régimen interno, estarán sujetas al acuerdo que las crea, así como a las normas que expida su órgano de gobierno correspondiente y a todas las Leyes vigentes de la Administración Pública.

Artículo 6. El Ayuntamiento, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y cuyos titulares

tendrán, entre otras, las atribuciones señaladas en el artículo 83 de la Ley Municipal.

Artículo 7. El Presidente Municipal nombrará a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 Fracción III Inciso R de la Ley Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

De las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Comunes

Artículo 8. Las Dependencias ejercerán las funciones que les asigne la Ley de gobierno y administración Municipal y otras leyes, así como los reglamentos y las disposiciones administrativas de observancia general que para efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 9. El Ayuntamiento expedirá los reglamentos, acuerdos, circulares y las demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Dependencias. Las Dependencias deberán contar con manuales de organización y de procedimientos, en los términos establecidos en este reglamento y en la fracción XIII, del artículo 96 de la Ley Municipal.

Artículo 10. Las Dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos, circulares o disposiciones cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 11. Al frente de cada Dependencia habrá un titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los funcionarios y empleados que le permita el presupuesto de egresos.

Artículo 12. Los titulares de las Dependencias tramitarán y resolverán los asuntos de su competencia, así mismo, le informarán al Ayuntamiento por conducto de su Presidente Municipal sobre el estado que guardan todos sus asuntos.

Artículo 13. Las Dependencias estarán obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran a fin de cumplir con los proyectos y planes que emanen de los objetivos trazados y aprobados por el Ayuntamiento. Las Dependencias proporcionarán los informes, datos o el apoyo técnico que las demás Dependencias requieran.

Artículo 14. Cuando una Dependencia reciba para su tramitación y resolución un asunto que sea competencia de otra Dependencia municipal, se abstendrá de conocerlo y lo turnará de inmediato a la que corresponda. En este supuesto, si la última Dependencia considera que el asunto tampoco resulta de su competencia, el Ayuntamiento resolverá lo conducente.

Artículo 15. Los titulares de las Dependencias, de acuerdo al principio de administración por procesos y conforme a lo dispuesto en los manuales de

organización y procedimientos correspondientes, organizarán las respectivas Dependencias hacia su interior y serán responsables de su buen desempeño.

Artículo 16. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de las obligaciones específicas que este reglamento les impone, deberán implementar y mantener actualizado un sistema de información estadística de la Dependencia respectiva, con el propósito de permitir consultas de forma práctica, transparente y confiable respecto de las actividades y funciones de cada una de ellas.

Artículo 17. Los titulares de las Dependencias contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que se deriven de éste, así como proponer los anteproyectos de programa de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo y vigilar su correcta y oportuna aplicación;

II. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden;

III. Dar cuenta al Ayuntamiento, del estado que guardan los asuntos competencia de su Dependencia e informar en los casos en que se discuta una iniciativa o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Comisiones que lo integran o por el propio Ayuntamiento;

IV. Proponer al Presidente Municipal la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

V. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la unidad administrativa a su cargo;

VI. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VII. Sistematizar y controlar la documentación oficial de la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que expida el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con la Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora;

VIII. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;

IX. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación e implementación de la mejora continua para incrementar la eficiencia y eficacia operativa en la Dependencia a su cargo;

X. Informar y difundir entre la población sobre los trámites para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, concesiones y certificaciones que emitan las autoridades municipales;

XI. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dependencia a su cargo;

XII. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos que le sean asignados;

XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; así mismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que

guarda la Administración Municipal, que deberá rendir anualmente el Presidente Municipal.

XIV. Intervenir en la selección, evaluación, promoción, capacitación y sanción del personal de la Dependencia a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

XV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen a su Dependencia.

XVI. Entregar la información solicitada, en tiempo y forma, completa y detallada, por el Titular de la Unidad de Enlace en materia de Acceso a la Información Pública, respecto a solicitudes de información del área de su competencia.

XVII. Entregar la información actualizada que deberá publicarse en el Portal Web del H. Ayuntamiento en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

XVIII. Rendir los informes solicitados tanto por la Comisión Nacional de Derechos Humanos como por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

XIX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que les confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Integración de la Administración Pública Municipal Directa y de la Competencia de sus Dependencias

SECCIÓN PRIMERA

De la integración de la Administración Pública Municipal Directa

Artículo 18. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes

Dependencias directas:

I. Presidencia Municipal;

II. Sindicatura del Ayuntamiento;

III. Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Tesorería Municipal;

V. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal;

VI. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

VII. Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología;

VIII. Secretaría de Desarrollo Económico;

IX. Secretaría de Servicios Públicos e Imagen Urbana;

X. Secretaría de Desarrollo Social.

XI.- Secretaría de Programación del Gasto Público

XII. Dirección de Atención a la Mujer;

XIII. Dirección de Atención Ciudadana.

XIV. Dirección de Comunicación Social.

XV. Dirección municipal del Deporte.

XVI. Dirección de Salud Municipal.

- XVII. Dirección de Educación y Cultura.
- XVIII. Dirección de Comunidades Rurales

SECCIÓN SEGUNDA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 19. La Presidencia Municipal estará integrada por el conjunto de oficinas administrativas y personal que auxilien al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones de índole ejecutiva y de coordinación impuestas por ordenamientos legales, reglamentarios o de forma administrativa.

Artículo 20. A la Presidencia Municipal corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir los actos cívicos y públicos que corresponda organizar al Ayuntamiento, y atender las invitaciones que se formulen al mismo, o en su defecto, cederá dicha invitación a algún otro integrante del Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Protección Civil en coordinación con el Sistema Municipal de Protección Civil.
- III. Promover e impulsar la solución de problemáticas relativas a las comisarías y delegaciones, procurando la participación de la ciudadanía y, especialmente, la de los comités de desarrollo comunitario;
- IV. Implementar programas de rescate del patrimonio cultural e histórico del municipio, procurando la participación ciudadana en lo relativo a su restauración, vigilancia y conservación;
- V. Supervisar y coordinar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente Reglamento;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión o supresión de Dependencias y Entidades con atribuciones necesarias para cumplir con las obligaciones y fines determinados jurídicamente;
- VII. Conferir las atribuciones necesarias a los servidores públicos municipales para el eficiente desempeño de sus atribuciones respectivas;
- VIII. Determinar la coordinación sectorial, asignándoles a los titulares de las Dependencias, las entidades paramunicipales que estarán vinculadas con cada sector;
- IX.- Establecer las bases y directrices para transparentar y permitir el acceso a la información pública que genere el H. Ayuntamiento.
- X.- Constituir el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos normativos o el Ayuntamiento.

SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21. Sindicatura del Ayuntamiento se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y personal que apoyen al Síndico en el cumplimiento de sus obligaciones y facultades legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Sexto, Sección III, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

El titular de esta Dependencia será el Síndico del Ayuntamiento.

Artículo 22. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Sindicatura del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Comisionar, según las necesidades del caso, a personal de Sindicatura del Ayuntamiento para:

a). La atención de procedimientos de subastas públicas del Ayuntamiento o de cualquier otro donde se vea implicado el interés de éste. Para el caso de subastas públicas, únicamente el Síndico del Ayuntamiento podrá declarar fincados los respectivos remates;

b). La realización de gestiones o trámites ante autoridades federales, estatales o municipales; Las comisiones objeto de esta fracción se entenderán con la única limitante que la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otro ordenamiento faculte expresamente al Síndico del Ayuntamiento;

II.- Coordinar la realización de trámites de Títulos de Propiedad y Manifestación de Traslación de Dominio, a los ciudadanos que lo requieran;

III.- Realizar y/o coordinar la actualización del inventario de bienes del Ayuntamiento, así como el desarrollo e implementación de sistemas que permitan la consulta de dicho inventario de forma práctica, transparente y confiable, debiendo mostrarse por lo menos la información relativa a la estimación de valor, datos de identificación, destino y los demás que considere pertinente este servidor público o los que le señale el Ayuntamiento.

IV.- Diseñar, implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas municipales de regularización de tenencia del suelo urbano, sometiendo a la autorización del Ayuntamiento los casos específicos que reúnan los requisitos para dicho efecto;

V.- Rendir informe trimestral al Ayuntamiento de los asuntos donde éste tenga interés jurídico, bastando una relación por escrito donde se mencionen los datos de identificación del expediente, autoridad ante la cual se tramita, partes intervinientes, una síntesis del estado que guarda el asunto y, cuando el caso lo amerite a su juicio, las observaciones particulares del asunto;

VI.- Diseñar e implementar un sistema y/o base de datos que contenga la información y registro de las enajenaciones, concesiones, regularizaciones, comodatos, arrendamientos que autorice el Ayuntamiento sobre inmuebles de su patrimonio, mismo sistema y/o base de datos que deberá permitir su permanente actualización, rápida y fácil consulta, transparencia y certidumbre de la información ahí contenida;

VII.- Promover ante la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología, la autorización de fusiones y subdivisiones de propiedades del Ayuntamiento, cuando exista una necesidad y/o justificación legal para llevarse a cabo;

VIII.- Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, en los términos de los artículos 2831, primer párrafo y 2868, con excepción de la fracción V, del Código Civil para el Estado de Sonora y revocar los mismos, para que intervengan en los litigios en los que el Ayuntamiento fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los poderes otorgados

IX.- Prestar el Servicio Público de Panteones en los términos del artículo 306 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

X.- Decorar de color rosa los edificios públicos en el mes de octubre para concientizar sobre la prevención del cáncer de mama y cervicouterino en términos de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley que Regula la Identificación de Bienes y Edificios Públicos del Estado de Sonora.

- XI. Expedir y revocar de oficio los permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos; así como autorizar los horarios y sus cambios, para la celebración de los mismos;
- XII.- Aplicar las medidas de seguridad y sanciones contempladas en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Estado de Sonora.
- XIII.- Expedir y revocar en su caso, permisos para el uso estacionamiento exclusivo
- XIV.- Regular la actividad de comercio en la vía pública a través de otorgamiento de permisos.
- XV.- Las demás que la Ley Municipal, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le impongan.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 23. La Secretaría del Ayuntamiento se constituye por el conjunto de áreas administrativas y personal a través de las cuales el Secretario del H. Ayuntamiento se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones atribuidas legales, reglamentaria y administrativamente.

Artículo 24. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- II. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en la coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en cuanto a lo dispuesto en el artículo 65 fracción XVI de la Ley Municipal, para la recepción de los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto, de igual manera registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;
- IV. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y a las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- V. Atender la audiencia del Presidente Municipal, en ausencia de éste y rendir el informe correspondiente.
- VI. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla;
- VII. Llevar el registro de firmas de los funcionarios municipales que expedirán documentos del archivo de trámite de sus respectivas Dependencias y entidades paramunicipales.
- VIII. Mediar en las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política o cultural y comunicar a la comisión de regidores relacionada con el asunto a tratar o a las Dependencias en cada caso dichas peticiones;
- IX. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, en el que deberán constar todos los expedientes conformados en el Ayuntamiento y

en la Administración Municipal Directa y Paramunicipal, con motivo de la participación de esas Autoridades en algún acto; expedirá también copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de actas del Ayuntamiento, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el Artículo 59 de la Ley Municipal; dichas copias certificadas en caso de que proceda, deberán otorgarse previo pago de los derechos correspondientes, en un plazo no mayor de cinco días a la fecha de acreditación del pago;

X. Expedir certificaciones o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas conforme lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas.

XI. Refrendar con la firma de su titular los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;

XII. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio, el que se conformará por:

a). Documentos históricos y de relevancia de la vida del Gobierno y Administración

Municipal; integrando de esa forma los documentos en los que se inició la vida municipal, como Decreto que declara a esta demarcación territorial como Municipio, y los Decretos modificatorios; además de los libros de actas que por el paso del tiempo se cataloguen como tales.

b). Libros que contienen las actas de Sesiones del Ayuntamiento.

c). Expedientes conformados por el Ayuntamiento o sus comisiones, por la Administración Directa o Paramunicipal por su participación en algún trámite administrativo.

d). Cintas y demás dispositivos que guarden registro de audio y/o video donde consten las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.

e). Todos los documentos o medios magnetofónicos, de audio, video o de registro de información que se consideren relevantes. Los documentos históricos se tendrán a disposición público sin restricción alguna, y el resto de los datos que constan en el archivo, se podrán consultar y obtener copia certificada de los mismos, previa acreditación del interés legal y que no perjudique el interés público. El Secretario del Ayuntamiento será responsable del archivo y para su organización, conservación y control, se auxiliará con el personal que su presupuesto le permita.

XIII.- Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial, debiendo implementar sistemas y/o procedimientos administrativos que permitan dar respuesta a la misma en un período no mayor a cinco días;

XIV. Expedir las constancias de residencia y de buena conducta, por carecer de faltas administrativas, que soliciten los interesados para lo que se auxiliará de los archivos y padrones obrantes en la administración municipal;

XV. Llevar el registro de los templos que existan o se abran al culto religioso dentro del Municipio, así como de los encargados de los mismos, y sus cambios.

XVI. Crear el Consejo Municipal para impulsar la cultura de la legalidad, la civilidad y los valores en términos de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Fomento a la Cultura de la Legalidad, Civilidad y Valores del Estado de Sonora.

XVII. Mantener actualizado el Reglamento para la expedición de permisos de celebraciones públicas y espectáculos en donde se utilicen animales con base

en lo dispuesto en la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora.

XVIII. Las demás que le señalen otras leyes, este Reglamento u otras disposiciones jurídicas.

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 25. Tesorería Municipal lo constituye el conjunto de oficinas administrativas y personal encargadas de la recaudación y en general, del manejo de la Hacienda Pública Municipal y su titular será el Tesorero Municipal.

Artículo 26. A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Ayuntamiento el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, y proporcionarle durante la segunda quincena del mes de Octubre de cada año, todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en los términos del Art. 91 fracción IV de la Ley Municipal, debiendo contener la propuesta de cuotas y tarifas sobre:

a). Impuestos

b). Derechos

c). Contribuciones especiales por mejoras, y

d). Tablas y valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

II.- Coordinar las acciones relativas a la elaboración de los anteproyectos de Ley de ingresos y presupuesto de ingresos, programa operativo anual y presupuesto de egresos, con el resto de las Dependencias y entidades de la administración municipal, pudiendo a este efecto emitir lineamientos y políticas orientadas a facilitar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos respectivos que deberán presentarse ante el Ayuntamiento y, en su caso, ante el Congreso del Estado de Sonora;

III.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, coordinándose a este efecto con las Dependencias y/o áreas administrativas que por su función su participación resulte necesario;

IV.- Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;

V.- Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio y los necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales;

VI.- Llevar la contabilidad general del Municipio, debiendo incluir en esta función el registro sistematizado de las operaciones derivadas del manejo de los recursos municipales, asegurando la transparencia y claridad en la situación patrimonial y operatividad financiera; así también, deberá llevarse registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función;

VII.- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal; así como inscribir los créditos otorgados al municipio en el Registro Estatal de Deuda Pública.

VIII.- Proporcionar y difundir la orientación y asesoría fiscal municipal a los contribuyentes en los casos concretos y con interés directo, brindando información sobre la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria en el ámbito municipal en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IX.- Captar ingresos para obra por cooperación y vigilar la administración de dichos fondos, desde la planeación, organización, dirección y el control más adecuado a las necesidades del servicio, ello a fin de que utilicen dichos recursos en una forma eficiente y eficaz, y precisamente cumplir con el fin al que fueron presupuestados;

X.- Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento a:

a). La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, la que en forma mínima debe de contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades del sector Paramunicipal.

b). La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario, la que se deberá integrar con la siguiente información:

1. Los Estados Financieros que comprenderán la Balanza de Comprobación, el balance general, el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de Ingresos y Egresos, y el estado de origen y aplicación de recursos.

2. El informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados, y el avance en la ejecución del Plan de Desarrollo respectivo.

3. La descripción clara del avance Físico-Financiero de los programas de inversión, señalando en cada uno objetivos, metas, costo y unidades responsables de su ejecución.

4. El análisis de los ingresos y gastos reales del ejercicio fiscal a que se refiere la cuenta, comparándolos con los del ejercicio fiscal anterior.

5. El resumen sobre alcance de metas, programas, subprogramas o proyectos especiales, especificando, en caso de variaciones, las causas que las originaron.

6. El informe sobre la ejecución de los recursos por transferencias y aportaciones, especificando importe, causas y la finalidad de las erogaciones, así como el destino último de su aplicación.

7. La información sobre la situación de la deuda pública al finalizar el ejercicio.

8. Información de la administración pública Paramunicipal; y

9. En general, toda la información que se consideró útil para mostrar las acciones realizadas en forma clara y concreta.

10. El programa financiero mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla; el programa Financiero deberá contener los ingresos y egresos calendarizados por mes y capítulos, así como el desglose de pagos y el saldo de la deuda, de donde resultarán las medidas de control necesarias para administrarlas.

11. Los estados contables del cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal, y demás documentación, la que deberá ser agregada al acta de entrega recepción, debiendo contener estados financieros, balance general, relaciones analíticas, balanza de comprobación, estado de Ingresos y Egresos, estado de origen de aplicación de recursos, comparativo de ingresos y egresos, concentrado del gasto por capítulo y Dependencia, comparativo del Presupuesto de Egresos por Dependencia, informe de ingresos y los recursos derivados de la coordinación fiscal, y el informe de deuda pública;

XI.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, con estricta observancia a lo establecido en los diversos ordenamientos normativos aplicables, misma facultad que incluye, entre otras acciones, las de practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones;

XII. Recibir pagos en especie para cubrir adeudos o créditos fiscales bajo los lineamientos generales que emita el Ayuntamiento a más tardar en el mes de octubre del año fiscal anterior al que deban regir dichos lineamientos y que deberán ser incluidos en el proyecto de Ley de Ingresos Municipal para su aprobación por el Congreso del Estado;

XIII.- Integrar, organizar, planear, administrar y mantener actualizado el catastro municipal, prestando y ejercitando para ello todos los servicios y funciones inherentes a esta materia;

XIV.- Proponer y mantener actualizados los planos y valores catastrales en las tablas de valores de suelo y construcciones; así como constituir el Consejo Catastral Municipal.

XV.- Calificar, concentrar, custodiar y ordenar la actualización, en su caso, de las garantías constituidas a favor del interés municipal, incluyendo aquellas que se constituyan para suspender el procedimiento administrativo de ejecución;

XVI.- Ejercer las facultades otorgadas por los diversos cuerpos normativos relativos a determinación, liquidación y extinción de créditos fiscales;

XVII.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro de las contribuciones respectivas;

XVIII.- Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de bienes inmuebles con relación a la fijación del valor catastral;

XIX.- Celebrar las operaciones bancarias y financieras necesarias para el manejo de la Hacienda Municipal;

XX.- Incluir en los informe trimestrales y en la cuenta pública un detalle pormenorizado del seguimiento a las políticas, programas y acciones de desarrollo social que realicen las dependencias y entidades municipales y los Comités de Desarrollo Social con base a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Sonora.

XXI.- Las demás que le señalen otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 27. La Contraloría Municipal será el órgano responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la administración municipal, y para estos efectos contará con las áreas y personal que el Ayuntamiento le apruebe.

Artículo 28. La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Formular y expedir los anteproyectos de los lineamientos generales que regulen la elaboración y revisión anual de manuales de organización y procedimientos a que habrán de sujetarse las Dependencias y entidades, así

como el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y evaluación de la administración municipal, y en su caso, requerir de las mismas la incorporación de normas complementarias para el correcto ejercicio de estas atribuciones;

III.- Coordinar la elaboración y, en su oportunidad, sancionar los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y entidades de la administración municipal, mismos que deberán observar los lineamientos a que se refiere la fracción anterior;

IV.- Someter a la autorización del Ayuntamiento los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y entidades de la administración municipal;

V.- Establecer las bases generales que normen los procedimientos de auditorías en las dependencias y entidades de la administración pública municipal así como paramunicipal y designar a los Despachos de auditores externos que ejecutarán las auditorías para su posterior dictaminación;

VI. Participar, conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal;

VII. Participar en la planeación de los sistemas de modernización, mejoramiento y simplificación administrativa, proponiendo dentro de este marco las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

VIII. Colaborar con el Instituto Superior de auditoría y fiscalización del Congreso del Estado, cuando éste así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones en materia de revisión y fiscalización;

IX. Informar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sobre las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, así como coadyuvar con asesoría y seguimiento oportuno a las dependencias para su eficiente solventación.

X. Establecer e implementar las bases para la operación del sistema de quejas, denuncias y sugerencias en relación al Ayuntamiento y su administración;

XI. Vigilar, verificar y comprobar que en la realización de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos normativos aplicables deban observarse;

XII. Proponer oportunamente al Ayuntamiento, las bases y programas cronológicos relativos al proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento;

XIII. Establecer las políticas y lineamientos para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos Municipales.

XIV. Participar como miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Navojoa, con derecho a voz pero sin voto.

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

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

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

XVIII.- Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de

personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

XIX.- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y del Ayuntamiento le confieran expresamente

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 29. La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, estará a cargo de las funciones tendientes a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los Delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de la ley general de seguridad pública, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 30. La Secretaría de Seguridad Pública, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren las leyes de Seguridad Pública y de Tránsito del Estado de Sonora, Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Comisario General y de los elementos de dicha dependencia las siguientes atribuciones:

I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;

II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;

III. Prestar y supervisar la función pública de tránsito en el ámbito municipal;

IV. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora;

V. Inscribir y mantener actualizados en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública y el Registro Estatal del Personal de Seguridad Privada, los datos de todos los integrantes de las instituciones de seguridad pública y empresas prestadoras de servicios de seguridad privada;

VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;

VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;

VIII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con Sindicatura del Ayuntamiento y Tesorería municipal;

IX. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policíaca municipal, con directo auxilio de la Academia de Policía Municipal, la cual será responsabilidad del Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

- X. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- XI. Diseñar, proponer e implementar, los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxilio en caso de desastres y situaciones de contingencia, por conducto del H. Cuerpo de Bomberos y en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XII. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito.
- XIII. Instalar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y, por su conducto, vincularse a los Sistemas Estatal y Nacional de seguridad pública.
- XIV. Instalar la Comisión de Honor, Justicia y Promoción de las instituciones policiales municipales.
- XV. Expedir el Bando de Policía y Gobierno, las circulares y las demás disposiciones de observancia general en materia de seguridad pública.
- XVI. Mantener actualizado el Registro Estatal de Armamento y Equipo.
- XVII. Obtener la información de la SEDENA para el mejor control y manejo de las armas con que hayan sido dotados los elementos de las Instituciones policiales y comunicar a esa dependencia el extravío, la destrucción, el robo o el decomiso de las mismas en los treinta días siguientes.
- XVIII. Integrar el Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal.
- XIX. Coordinarse con las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, para regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas. Artículo 82, fracción V.
- XX. Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión, portación y uso de armas de fuego, así como aquellas encaminadas a concientizar a la población sobre el uso de juguetes bélicos que induzcan a conductas violentas.
- XXI. Mantener los bienes destinados a la función de seguridad pública en condiciones óptimas de aprovechamiento y ejecutar en forma sistemática, para tal efecto, las acciones de conservación y mantenimiento que resulten necesarias. Artículo 82, fracción VIII.
- XXII. Elaborar y mantener actualizados el catálogo y el inventario de los bienes muebles e inmuebles destinados a la función de seguridad pública en el Municipio. Artículo 82, fracción IX.
- XXIII. Incentivar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de las políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de las instituciones de seguridad pública.
- XXIV. Organizar escuadrones de educación vial.
- XXV. Dictar las normas conforme a las cuales se establecerán las nomenclaturas de las calzadas, bulevares, avenidas, calles y callejones de su jurisdicción
- XXVI. Establecer las normas técnicas respecto a estacionamientos y vialidad de bicicletas.
- XXVII.- Establecer el registro de las brigadas de seguridad escolar.
- XXVIII. Las demás que dispongan en los respectivos cuerpos normativos aplicables.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA

Artículo 31. La Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología estará integrada por el conjunto de áreas administrativas y personal responsables de las funciones municipales en materia de asentamientos humanos, urbanización, obra pública y ecología.

Artículo 32. A la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las políticas en materia de asentamientos humanos en el municipio, como son equipamiento urbano, vivienda, calles, áreas para recreación y campos deportivos, ecología, entre otros;

II. Actualizar, administrar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales de desarrollo urbano aplicables;

III. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los programas de desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano, disposiciones legales en materia de ecología y los reglamentos que de estas leyes deriven;

IV. Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, condominios y comercios; subdivisión, fusión, relotificación, edificación, uso y ocupación de predios urbanos; dictámenes de viabilidad, de no afectación por obra pública; así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo en base a los programas municipales de desarrollo urbano que apruebe el Ayuntamiento;

V. Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativas en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los programas de desarrollo urbano y a la legislación aplicable;

VI. Participar en la previsión y definición de 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 tales necesidades;

VII. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los programas de desarrollo urbano y disposiciones legales aplicables;

VIII. Autorizar deslindes y levantamientos topográficos, a petición de parte, ello en base a los antecedentes de propiedad y a los planos oficiales que se encuentren en el archivo municipal, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

IX. Formular, conducir, ejecutar y evaluar las acciones, programas y políticas que las leyes de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora y demás disposiciones normativas, le establecen al Ayuntamiento;

X. Promover y en su caso operar los centros de verificación vehicular, como medida de control de emisiones contaminantes;

XI. Promover la creación de zonas de preservación ecológica y administrar las mismas;

XII. Participar en la formulación y expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;

XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a los programas de protección civil;

XIV. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal cuando se realicen dentro del Municipio de Navojoa;

- XV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;
- XVI. Autorizar obras de demolición, garantizando la seguridad de la población y la de los inmuebles colindantes;
- XVII. Otorgar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora y el Reglamento Municipal de Construcción, licencias de instalación, ampliación y modificación de obras o construcciones;
- XVIII. Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad, en términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora y el Reglamento Municipal de Construcción;
- XIX. Planear, programar, contratar y ejecutar la obra pública y servicios relacionados a la misma;
- XX. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de archivo de proyectos relativos a obra pública;
- XXI. Vigilar que las autorizaciones del uso de suelo, licencias o construcción se otorguen condicionadas, siempre al resultado satisfactorio de la evaluación del impacto ambiental;
- XXII. Elaborar dictámenes de seguridad estructural, con respecto a las edificaciones contempladas en las propuestas de proyectos para la conservación de edificios históricos, así como para la conservación de edificios públicos municipales, pudiendo emitir propuestas al Ayuntamiento sobre esta materia;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, proyectos de crecimiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento urbano;
- XXIV. Instaurar el procedimiento administrativo para verificación de cumplimiento y, en su caso, determinar infracciones, calificar sanciones e imponerlas;
- XXV. Determinar los lineamientos y disposiciones de forestación municipal, así como diseñar, implementar y ejecutar programas y acciones relativas a esta Materia, procurando la creación y conservación de áreas verdes y demás zonas municipales de alto valor ecológico, todo ello en concordancia con las disposiciones que establece la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora en lo relativo a forestación municipal.
- XXVI. Proponer y aplicar lineamientos y disposiciones normativas de carácter general que tiendan a la uniformidad de la imagen urbana, incluyéndose en lo anterior todo lo relativo a señalización, mobiliario urbano, anuncios en la vía pública y demás elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen.
- XXVII. Ejecutar las atribuciones que los diversos ordenamientos normativos confieran al Municipio en materia de protección y conservación de patrimonio cultural, natural e histórico.
- XXVIII. Contemplar en Programas de Desarrollo Urbano y en sus autorizaciones de licencias de funcionamiento o construcción, que los Centros de Desarrollo Integral Infantil no se ubiquen a una distancia menor a 100 metros de ningún establecimiento que ponga en riesgo la integridad de los niños y niñas física y emocionalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 5 de Junio que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo integral Infantil del Estado de Sonora.
- XXIX. Establecer normas de infraestructura urbanística, arquitectónica y de señalización para garantizar los derechos de las personas con discapacidad.
- XXX. Organizar y operar un Consejo Municipal Forestal.
- XXXI. Participar en establecimiento de una ventanilla única de atención para los usuarios del sector forestal.

XXXII. Vigilar la correcta disposición final de residuos provenientes de la extracción de materias primas forestales.

XXXIII. Incluir programas de reforestación y forestación en el plan municipal de desarrollo.

XXXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y el propio Ayuntamiento.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 33. La Secretaría de Desarrollo Económico es la Dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsable de la promoción e impulso de todas las actividades que impliquen desarrollo de la comunidad Navojoense en materia de salud, cultura, deporte, economía y educación.

Artículo 34. A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponderá ejercer las atribuciones siguientes:

I. Planear, implementar y ejecutar los programas y acciones relativas a la promoción e impulso de la economía comunitaria en el ámbito competencia del Municipio, procurando la protección de la población de escasos recursos;

II. Coordinar los programas y acciones relativas a la promoción y apoyo a los jóvenes emprendedores;

III. Participar y llevar a cabo la ejecución de los acuerdos de coordinación con las dependencias y entidades estatales y federales y asimismo, los convenios de concertación con las empresas privadas y cámaras empresariales, para beneficio de la comunidad;

IV. Proponer al Ayuntamiento los programas y acciones tendientes al fomento y promoción del turismo en el Municipio y, en su caso, implementar y ejecutar aquellos; así como instalar el Consejo Municipal de Turismo de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley de Fomento al Turismo del Estado de Sonora.

V. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de acuerdos de carácter general, dictaminar los anteproyectos de acuerdos generales y los estudios de impacto regulatorio correspondientes, así como llevar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 28 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.

VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o las que les confiera el Ayuntamiento.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA

Artículo 35. La Secretaría de Servicios Públicos e Imagen Urbana es la Dependencia compuesta por las áreas administrativas y personal responsables del equipamiento y conservación de parques, jardines, alumbrado público, centros comunitarios y áreas públicas de uso común, la prestación del servicio público de panteones, así como la mejora en la imagen urbana municipal, atendiendo en su caso a los lineamientos del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Navojoa.

Artículo 36. A la Secretaría de Servicios Públicos e Imagen Urbana le corresponderá ejercer las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento de imagen urbana del Municipio, procurando la sustentabilidad de los programas mediante la participación ciudadana y vecinal;

II. Proponer, instrumentar y coordinar los programas y proyectos específicos de mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana de los asentamientos humanos municipales;

III. Planear, implementar y ejecutar programas y acciones relativas al mantenimiento de parques, plazas, jardines, centros comunitarios y canales municipales, a propósito de brindar debidamente la prestación de este servicio;

IV. Planear, implementar y ejecutar los programas y acciones relativas a la prestación de los servicios y funciones públicas de barrido mecanizado y manual, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el Municipio, pudiendo a este efecto emitir criterios y lineamientos en dichas materias;

V. Participar, elaborar, conocer, sugerir y proponer iniciativas de reglamentos o cuerpos normativos relativos a la prestación de los servicios y funciones mencionadas en la fracción anterior;

VI. Coordinarse con otras Dependencias, entidades o terceros en cuanto a la planeación, supervisión y ejecución de todas las acciones que conforman los programas bajo su responsabilidad;

VII. Supervisar que los servicios y funciones a su cargo se presten con la debida calidad, eficiencia y oportunidad que requiera la comunidad Navojoense y de acuerdo al Reglamento para el Servicio de Limpia, Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio;

VIII. Participar en la ejecución de los acuerdos de coordinación que el Ayuntamiento celebre con la Delegación Estatal de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales o con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con el objeto de lograr la evolución y mejoramiento del sistema de recolección, tratamiento y destino de basuras, desperdicios o residuos sólidos, para la identificación de alternativas de reutilización y destino, así como para la formulación de programas para dicha reutilización de destino, incluyendo de sus fuentes generadoras;

IX. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

X. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios de barrido mecanizado, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; y

XI.- Planear implementar y ejecutar programas y acciones relativas a la prestación de servicio de alumbrado público, vigilando la eficiencia en las instalaciones para mantener y reducir el consumo de energía eléctrica.

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o las que el Ayuntamiento les confiera.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 37. La Secretaría de Desarrollo Social será la dependencia compuesta de las áreas administrativas y personal encargados de atender la problemática social mostrada en las zonas urbanas y rurales del Municipio, mediante la

canalización de recursos a través de programas sociales para mejorar las condiciones de vida de la sociedad.

Artículo 38. La Secretaría de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Crear programas municipales de Desarrollo Social.
- II.- Publicitar sus programas operativos de desarrollo social.
- III.- Constituir e Instalar Comités Municipales de Desarrollo Social.
- IV.- Aplicar programas de Desarrollo Social del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado, conforme a sus reglas de operación.
- V.- Gestionar recursos ante la delegación estatal y federal de SEDESOL, aplicable en programas sociales en el municipio.
- VI.- Verificar presupuestalmente la ejecución de los programas sociales.
- VII.- Organizar reuniones en colonias o comunidades del municipio ya sea para atender solicitudes, o bien, para ayudar a las personas a organizarse.

SECRETARIA DE PROGRAMACION DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 39. Planeación del Gasto Público es el conjunto de áreas que como Dependencia del Ayuntamiento se encuentra encargada de los servicios administrativos y suministros genéricos de este órgano de gobierno, teniendo bajo su cargo las áreas y personal que sean necesarios para cumplir con sus fines.

Artículo 40. La Secretaría de Programación del Gasto Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Seleccionar y contratar al personal de las Dependencias de la administración municipal directa; así como destinar para su ocupación el 2% de la plantilla laboral del Ayuntamiento a personas con discapacidad que acrediten aptitudes para desempeñar un puesto de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad del Estado de Sonora.
- II. Planear, implementar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renuncias, licencias, pensiones y jubilaciones de los funcionarios y empleados pertenecientes a la Administración Pública Municipal Directa;
- IV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal e instituyendo el Servicio Civil de Carrera en términos de lo dispuesto en el artículo 174 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- V. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con las autoridades sindicales.
- VI. Llevar control permanente de las altas y bajas del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora;
- VII. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- VIII. Planear, organizar y coordinar los sistemas de organización administrativa que procuren la eficiencia de la Administración Pública Municipal;
- IX. Hacer levantamiento de información relativa a la estructura laboral, organizacional y funcional de las Dependencias y Entidades y del personal

adscrito a ellas, con el fin de conocer, analizar y sugerir mejoras en la organización administrativa y funcional de las mismas para que, en su caso, sean incluidas en los correspondientes manuales de organización y operación;

X. Emitir lineamientos que contribuyan a eficientar y reducir los gastos de la Administración Pública Municipal Directa en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de personal, de servicios y de arrendamientos;

XI. Suministrar genéricamente los insumos, materiales y servicios técnicos que requiera el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa;

XII. De acuerdo con la fracción inmediata anterior, encargarse de los respectivos trámites de pago de los servicios de teléfono, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado y demás aplicables;

XIII. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad ordinaria del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal Directa;

XIV. Recibir y dar trámite, por sí o por el área responsable según los respectivos manuales de organización y de procedimientos, todas las solicitudes y requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que a dicha solicitud o requisición se acompañe la información necesaria para el trámite respectivo;

XV. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y pedidos que sean adjudicados en virtud de los acuerdos de dicho Comité, así como ejercer todas las facultades que le otorgan en esta materia el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XVI. Registrar el ingreso de vehículos, así como controlar, resguardar y autorizar la salida de los mismos que por cualquier causa ingresen a los depósitos municipales destinados a tal efecto;

XVII.- Proyectar y calcular los egresos de la administración pública 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, debiendo elaborarse el proyecto de presupuesto de egresos en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;

XVIII.- Llevar el control y evaluación periódica del programa operativo anual, efectuándose dicho control mediante el programa de metas, donde se verifica el cumplimiento de lo programado por el Ayuntamiento en cada una de las Dependencias y entidades, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se presenten;

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

XX.- Efectuar la apertura del Presupuesto de Egresos conforme a lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley Municipal;

XXI.- Llevar el control del ejercicio presupuestal a través del sistema de información y control administrativo municipal, mediante el que se verifica la suficiencia presupuestal en cada una de las operaciones, para autorizar en su caso la liberación y ejercicio del gasto;

XXII.- Participar en la integración de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda la administración municipal, que debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal;

XXIII.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo con base en la Ley de Planeación del Estado de Sonora;

XXIV.- Relacionar y describir en forma pormenorizada y en capítulo especial del Presupuesto de Egresos del Municipio, el gasto destinado a la función de seguridad pública en términos de lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.

XXV. Las demás que la Ley, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le imponga.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 41. El Instituto Municipal de la Mujer está formado por el conjunto de áreas administrativas cuyo objeto es brindar atención a las mujeres navojoenses, teniendo bajo su cargo las áreas y personal que sean necesarios para cumplir con sus fines.

Artículo 42. El Instituto Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I.- llevar a cabo políticas municipales en materia de igualdad entre mujeres y hombres y violencia en contra de la mujer, en concordancia con las políticas nacional y estatal.

II.- Diseñar y crear programas municipales de concientización que promuevan los valores en materia de igualdad y la violencia en contra de la mujer tanto en el área urbana como en el área rural.

III.- Difundir información relevante en medios masivos, con el fin de hacer cultura acerca de la importancia del papel de la mujer en nuestra sociedad.

IV.- Brindar asesoría legal y psicológica, a mujeres víctimas de violencia y en general a las mujeres que así lo requiera.

V.- Formar un consejo municipal con la sociedad civil, universidades, asociaciones, en materia de los derechos de las mujeres, violencia en todas sus representaciones y su importancia en la sociedad.

VI.- Las demás que la Ley, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le imponga.

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

Artículo 43. La Dirección de Atención Ciudadana es la unidad administrativa que en su ámbito de competencia y en un enfoque hacia el cumplimiento de la gestión para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Artículo 44. La Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender peticiones y, más específicamente, las quejas y denuncias que presentara la ciudadanía.

II.- Llevar un seguimiento de las peticiones recibidas con la finalidad de garantizar una respuesta pronta y efectiva hacia el ciudadano peticionario.

III.- Mantener comunicación permanente con las dependencias, haciendo llegar las quejas y denuncias a donde corresponda para cumplir con las mejoras de los servicios.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 45. La Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional será la dependencia compuesta de las áreas administrativas y personal encargados de la difusión e información de las actividades del Ayuntamiento y de su administración.

Artículo 46. La Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Establecer y mantener los mecanismos necesarios para el logro de una adecuada relación entre la Administración Municipal y los medios de comunicación masiva.

II.- Difundir a través de los medios de comunicación masiva los programas y acciones políticas y sociales de la administración pública municipal, así como la participación del Presidente Municipal en todo tipo de eventos que revistan importancia para la vida pública en municipio.

III.- Dar a conocer las gestiones que en beneficio del Municipio lleve a cabo el Presidente Municipal, con el fin de que la población conozca los esfuerzos que cotidianamente se realizan para la superación y desarrollo del Municipio y de sus ciudadanos.

IV. - Apoyar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la difusión de sus programas y metas de trabajo, con el fin de que prevalezca una unidad de criterio en todo lo relativo a la comunicación social.

V.- Ser el conducto por el cual las dependencias y organismos descentralizados, realicen actividades relacionadas con publicidad, propaganda, publicaciones especiales y tareas afines, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

VI.- Planear, organizar y supervisar las líneas de acción en materia de comunicación entre el Ayuntamiento, su administración y la ciudadanía;

VII.- Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

VIII.- Fortalecer ante la comunidad la imagen de la administración pública municipal, manteniendo un diseño adecuado de la imagen institucional del Ayuntamiento de Navojoa;

IX.- Llevar a cabo el monitoreo de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, debiendo elaborar diariamente una síntesis informativa de dicha información;

X.- Auxiliar al Presidente Municipal en las labores de selección, edición y redacción del material que deba someterse a difusión;

XI.- Las demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento les confieran.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 47.- El Instituto Municipal del Deporte será la dependencia que, conformada por áreas administrativas y personal, dará atención a los asuntos en materia de deporte y cultura física, para así contribuir a una vida saludable de los ciudadanos del municipio.

Artículo 48. El Instituto Municipal del Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer programas municipales de cultura física y deporte.

- II.- Tener un padrón actualizado de los bienes inmuebles y áreas con los que cuenta el municipio y hayan sido destinados para el uso de recreación y deporte, así como mantenerlas mismas en buen estado.
- III.- Apoyar eventos federales, estatales y municipales que tengan el propósito de llevar a cabo alguna actividad deportiva.
- IV.- Incentivar y apoyar a deportistas locales, así como la creación de nuevos espacios deportivos.
- V.- Elevar por medio de la actividad física el nivel de vida social y cultura de los habitantes del municipio.
- VI.- Constituir el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, el cual se integrará por las Autoridades Municipales, Organismos e Instituciones públicas y privadas, Sociedades y Asociaciones que en el ámbito de su competencia tengan como objeto, generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
- VII.- Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte.
- VIII.- Diseñar, aplicar y evaluar el programa municipal de cultura Física y deporte.
- IX.- Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte municipal.
- X.- Constituir el Consejo Municipal del Deporte como un órgano de consulta y dirección en políticas públicas en la materia, conformado por organismos del sector educativo, social y económico del municipio.
- XI.- Las demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento les confieran.

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 49.- La Dirección de Salud Municipal es la dependencia integrada por áreas administrativas y personal municipal que se encargara de brindar a la población del municipio servicios de salud, asistencia e información necesaria para garantizar una vida sana y mejor orientada en materia de salud.

Artículo 50. La Dirección de Salud Municipal tendrá las siguientes atribuciones:
I.- Establecer y operar instituciones asistenciales y de salud en el ámbito de su jurisdicción, bajo las normas técnicas que dicten las autoridades correspondientes.

II.- Asumir la administración de los establecimientos asistenciales y de salud que descentralicen en su favor los Gobiernos Estatal y Federal, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren.

III.- Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud, del Sistema Nacional de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo.

IV.- Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables.

V.- Elaborar y ejecutar el programa municipal contra adicciones.

VI.- Celebrar convenio de coordinación con la Secretaria de Salud Pública para la aplicación, vigilancia e imposición de sanciones de conformidad con lo

establecido en la Ley de Protección Ciudadana Contra los Efectos Nocivos del Tabaco.

VII.- Llevar un control de animales domésticos para dar rastreabilidad a los animales que deambulan en vía pública.

VIII.- Capturar Animales que deambulen en vía pública sin propietario aparente y que manifiesten signos de rabia u otras enfermedades, que representen riesgos para la salud humana.

IX.- Crear albergues de Animales y elaborar el reglamento de los mismos. Así como llevar a cabo un programa permanente contra la rabia y crear un centro antirrábico.

X.- Incinerar o enterrar los restos animales abandonados en la vía pública.

XI.- Considerar en su plan de Desarrollo Municipal de Desarrollo los mecanismos y acciones que sean necesarios para la planeación y ejecución de programas orientados a la prevención y combate a la ludopatía.

XII.- Organizar y ejecutar tareas sanitarias para la eliminación y control de insectos vectores de enfermedades o la fauna nociva.

XIII.- Las demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento les confieran.

DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.

Artículo 51. La Dirección de Educación y Cultura es el conjunto de áreas administrativas y personal municipal que procurara acrecentar los bienes y valores que constituyen el acervo cultural del municipio y hacerlos accesibles a la colectividad.

Artículo 52. La Dirección de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. Asimismo, podrá realizar actividades tales como editar libros y producir otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito.

II. Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al Sistema Educativo Nacional, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística, Así como implementar con la coordinación estatal de bibliotecas un programa de creación y modernización de bibliotecas Públicas Municipales.

III. Integrar un Consejo Municipal de Participación Social en materia de Educación, cuyo objeto será que se alcance una efectiva participación que contribuya a elevar la calidad educativa, donde los tres niveles de gobierno y los distintos sectores de la sociedad, que contribuyan a elevar la calidad y cobertura de la Educación en el Municipio.

IV. Desarrollar las actividades de Preservación, promoción cultural y artística, así mismo procurar que sean del conocimiento general y tengan por objeto beneficiar el acervo cultural de los sectores de la Sociedad Navojoense.

V. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a las personas, grupos e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la promoción, preservación, difusión e investigación de la Cultura y las Artes en el Municipio.

VI. Proveer las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para la investigación, preservación, promoción, fortalecimiento y difusión de las culturas y las artes de los pueblos indígenas del Municipio, y contribuir al fomento del uso de medios masivos de comunicación bilingües y biculturales.

VII. En materia de artesanías, deberá Formar y mantener actualizado un padrón de artesanos en el municipio. Así como Promover la capacitación de

artesanos, investigaciones técnicas en relación a sus procesos y Difundir las artesanías del municipio por todos los medios que estén a su alcance.

VIII. Establecer un enlace en la recepción de documentos y entrega de cartilla militar, tener un padrón de los trámites realizados e informar de los mismos a la Secretaria de la Defensa Nacional.

IX.- Crear el consejo Municipal para impulsar la cultura de la legalidad, la civilidad y los valores.

X.- Impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de la investigación científica y tecnológica.

XI.- Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa.

XII.- Las demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento les confieran.

DIRECCION DE COMUNIDADES RURALES

Artículo 53.- La Dirección de Comunidades Rurales es el conjunto de áreas administrativas y personal municipal que proporciona y garantiza atención y apoyo a aquellas comunidades del área rural del municipio, a través de acciones eficientes y oportunas que brindan equidad en beneficios a la comunidad.

Artículo 54. La Dirección de Comunidades Rurales tendrá las siguientes atribuciones:

I.- promoverán el desarrollo de sus lenguas, cultura, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política Federal, la del Estado y demás leyes aplicables.

II.- Promover la igualdad de oportunidades de los indígenas, eliminando cualquier forma de discriminación, así como que la educación impartida en las comunidades indígenas sea de carácter bilingüe e intercultural.

III.- Establecer programas que apoyen a los indígenas para concluir la educación básica, la de nivel medio superior y superior, acceso a servicios de salud y establecer programas de nutrición.

IV.- Velar por el respeto a los derechos humanos de los indígenas

V.- Consultar a los pueblos y comunidades indígenas en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.

VI.- Realizar campañas de orientación sobre salud y control natal.

VII.- Llevar información por medio de campañas comunitarias a los trabajadores agrícolas indígenas sobre sus derechos laborales.

VIII.- elaborar diagnóstico de las problemáticas que viven las comunidades del municipio.

IX.- brindar información acerca de los programas federales, estatales y municipales de apoyo para el desarrollo del medio rural.

X.- distribuir con un sentido de equidad los recursos públicos destinados a promover el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas que se encuentren dentro de su jurisdicción.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Dentro de los primeros sesenta días posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, la Contraloría Municipal deberá emitir los anteproyectos de lineamientos generales para la elaboración, sanción y revisión anual de los manuales de organización y procedimientos que habrá de autorizar en definitiva el Ayuntamiento.

Para los efectos del párrafo anterior y de acuerdo a la capacidad presupuestaria respectiva, deberá tomarse como base para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, la estructura organizacional establecida en este cuerpo normativo para la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento.

TERCERO. Todo trámite o procedimiento llevado ante cualquier dependencia municipal con la estructura anterior a la entrada en vigor el presente ordenamiento, continuara su trámite ante la nueva estructura.

CUARTO. Se concede un plazo no mayor a sesenta días a partir de la publicación en el Boletín Oficial del presente Reglamento para que las dependencias involucradas en el mismo se adecuen a la nueva estructura que especifica el presente documento.

Para su debida publicación y observancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 136, Fracción IV de la Constitución Política del Estado y del Artículo 61 Fracción II inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se expide el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal directa del H. Ayuntamiento de Navojoa, el cual fue aprobado por UNANIMIDAD, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 05 del mes de marzo de 2018, bajo el Acuerdo Número (606) del H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora. Atentamente. Sufragio Efectivo No. Reelección, El Presidente Municipal C. Dr. Raúl Augusto Silva Vela; el Secretario del H. Ayuntamiento C. Lic. Víctor Leonel Félix Káram.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. DR. RAÚL AUGUSTO SILVA VELA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. LIC. VÍCTOR LEONEL FÉLIX KÁRAM.