

La Secretaría del Ayuntamiento en cumplimiento de la fracción V del artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, difunde el presente reglamento, disposición que norma las atribuciones, funciones, facultades y sanciones de la estructura orgánica de la administración Pública Municipal Directa

Reglamento de la administración Municipal de Cananea

Honorable Ayuntamiento

Última actualización publicada en el Boletín Oficial de fecha jueves 22 de junio de 2023.



EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, Presidente Municipal de Cananea, Sonora, promulga y publica el presente reglamento, de conformidad con artículo 65 fracción II y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal de Sonora, y a sus habitantes sabed:

Que, el Honorable Ayuntamiento de Cananea Sonora, se ha servido dirigirme la siguiente iniciativa;

INICIATIVA DE REGLAMENTO. -

Que el Honorable Ayuntamiento de Cananea Sonora, en uso de la facultad que le confiere el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 136 fracciones IV y XLIV, de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en los artículos 61 fracción I, inciso C), 81, 85 y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se reunieron en Palacio Municipal para celebrar la sesión ordinaria número 12, del día martes 13 de agosto de 2019, para efecto de expedir y aprobar, por mayoría calificada el Reglamento de la Administración Municipal de Cananea:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CANANEA

CAPÍTULO REGLAMENTARIO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia general, y su creación se fundamenta en las fracciones II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 136 fracción IV y VI de la Constitución del Política del Estado de Sonora, 61 fracción I, inciso C), 81 y 85 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Tiene como principio respetar las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política Local, así como las leyes federales o estatales, con estricta observancia de las garantías individuales.

Artículo 2. Se delimita en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y demás disposiciones legales que expresan atribuciones en materia municipal. Especificando las atribuciones, obligaciones y facultades de las dependencias, paramunicipales, áreas administrativas y servidores públicos.

Artículo 3. Son sujetos obligados, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, Regidores, Dependencias, Paramunicipales, servidores públicos y toda aquella persona física o morales que de forma directa o indirecta tienen relación con la presente disposición.

Artículo 4. El objeto sobre el que recae la presente disposición es Reglamentar la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, misma que será coordinada directamente por el Presidente Municipal. Y todo servidor público que ejerza funciones ejecutivas, operativas y administrativas quedaran subordinados al mismo.

Artículo 5. Son derechos y obligaciones de los habitantes, el observar y exigir el cabal cumplimiento del presente reglamento y su correcta aplicación, y tienen como obligación, respetar las funciones descritas de los servidores públicos, y absteniéndose de exigir atención o respuesta a petición, que no se encuentre escrita por este reglamento o en cualquier otra disposición reglamentaria y legal. Para tales efectos el servidor público está obligado a dar respuesta a toda petición en un tiempo breve que supere 15 días hábiles, fundando y motivando su respuesta.



Artículo 6. Son autoridades responsables de su aplicación, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y los titulares de la Dependencias, Paramunicipales y Áreas Administrativas en los siguientes términos;

- I.-** Administrar con honradez y eficiencia los asuntos de su competencia.
- II.-** Ratificar los principios de publicidad y transparencia.
- III.-** Generar armonía entre el gobierno y los ciudadanos.

Artículo 7. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.-** Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento.
- II.-** Gobierno Municipal; Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal.
- III.-** Presidente; La persona que ejerza el cargo legítimamente de Presidente Municipal.
- IV.-** Ley; Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- V.-** Reglamento; El presente ordenamiento.
- VI.-** Municipio; Ámbito espacial y geográfico que determina el fondo legal del municipio de Cananea.
- VII.-** Dependencia; Unidad Administrativa adscrita al Presidente Municipal.
- VIII.-** Área Administrativa; Departamento auxiliar de una dependencia o del Presidente Municipal.
- IX.-** Funcionario; Servidor público de confianza, con funciones de dirección o mando de cualquier nivel jerárquico.
- X.-** Empleado Municipal; Todo servidor público de confianza, planta y base.

Artículo 8. Las atribuciones, obligaciones y facultades del presente reglamento y la Ley, podrán ser delegadas por acuerdo suscrito del Presidente Municipal, así como aquellas disposiciones que corresponda al ayuntamiento o municipio, descritas en otras leyes estatales o federales.

Artículo 9. El presidente, tiene la facultad de ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los municipios y ayuntamiento, de forma directa o, a través del Secretario del Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I

DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 10. Las dependencias y paramunicipales, tendrán igual rango, y entre ellas, no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna. Estarán subordinadas directamente al Presidente. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento ejercerá funciones de carácter político y dirección de gobierno, garantizando armonía y cabal cumplimiento de las instrucciones que el presidente determine.



Artículo 11. Para el buen despacho de los asuntos de su competencia, las Dependencias y Paramunicipales, se auxiliará por áreas administrativas, con el siguiente nivel y orden jerárquico; Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Jefe de Oficina, Subjefes, Coordinaciones, Auxiliares Administrativos, Empleados municipales y los demás descritos en la Ley del Servicio Civil. Los rangos de la policía deberán tener una misma equivalencia.

Artículo 12. Los funcionarios y empleados municipales tienen la obligación de auxiliar en las funciones, actividades y buen desempeño de la Dependencia o Paramunicipal donde tengan su adscripción. Deberán cumplir las instrucciones lícitas del jefe inmediato superior y las que el Presidente Municipal le indiquen, así como aquellas atribuciones que el nombramiento, oficio de asignación o disposición normativa establezca. El incumplimiento de la presente disposición será causal legal para acreditar la baja o remover, del cargo.

Artículo 13. Los servidores públicos con responsabilidad de dirección, mando o manejo de valores tienen la obligación de suscribir la entrega-recepción del cargo que ocupan o dejaron de ejercer. Dicho escrito cuando mínimo, deberá contener; relación de inventario de bienes y valores, archivo, documentos, sellos oficiales, usuarios y contraseñas, bases de datos, software, y asuntos pendientes.

Artículo 14. En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, tendrá las siguientes;

I.- DEPENDENCIAS; (Ejecutivas y de representación)

- A).- Secretaría del Ayuntamiento.
- B).- Tesorería Municipal.
- C).- Órgano de Control y evaluación Gubernamental.
- D).- Jefatura de Policía Preventiva Municipal y Tránsito. Denominada, Comisario General de la Policía y Tránsito Municipal.
- E).- Desarrollo Social.
- F).- Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- G).- Servicios Públicos.
- H).- Desarrollo Integral de la Familia.

II.- ÁREAS ADMINISTRATIVAS (de organización y operación)

- A).- Planeación Municipal.
- B).- Desarrollo Económico y Turismo.
- C).- Desarrollo Rural.
- D).- Rastro Municipal.
- E).- Coordinación de Protección Civil.
- F).- Recursos Humanos.
- G).- Comunicación Social.
- H).- CMCOP.

III.- ÁREAS ADMINISTRATIVAS (Institutos Municipales)

- A).- Instituto Municipal del Deporte.
- B).- Instituto Cananense de la Mujer.
- C).- Instituto de la Juventud.



IV.- PARAMUNICIPALES Y DECONCENTRADAS

A).- Las creadas por el Ayuntamiento de Cananea.

V.- Y las demás áreas administrativas descritas en el presente reglamento y otras disposiciones normativas municipales.

Artículo 15. Los titulares de las Dependencias tienen funciones de representación municipal específicamente en el ramo de su competencia, con atribuciones ejecutivas, regulatorias y planeación estratégica. Y para el buen desempeño de sus funciones, tienen la facultad de suscribir y emitir oficios, actos administrativos, citatorios, requerimientos, notificaciones, ordenes de visita e inspección y aplicar sanciones, específicamente en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE

Artículo 16. La oficina del presidente es un área administrativa adscrita directamente al Presidente, con el objeto de auxiliar y dar soporte, de forma administrativa y operativa, y para el buen desempeño de sus funciones, estará dotada de una caja revolvente de recursos de forma líquida para gastos de representación y de solvencia urgente.

Artículo 17. El Presidente Municipal, ejercerá las siguientes funciones;

I.- En los términos de Ley, celebrar Convenios de Coordinación, con los Ejecutivos Estatal y Federal, a efecto de coordinar acciones de interés común, asumir el ejercicio de funciones, la ejecución y operación de obras, la prestación de servicios públicos, y en general, cualquier otra actividad o propósito de beneficio colectivo, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.

II.- Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

III.- Determinar mediante acuerdo escrito, la adscripción de las áreas administrativas, direcciones subdirecciones, departamentos, jefes de oficina, coordinaciones y empleados municipales.

IV.- Designar a los funcionarios y empleados municipales, así como, emitir y suscribir los nombramientos.

V.- Autorizar apoyos económicos, materiales, alimenticios o medicamentos, con cargo al presupuesto de egresos, con el objeto de dar ayuda humanitaria, o en su caso, impulsar el bienestar comunitario y social.

VI.- Vetar sanciones, cancelar o modificar multas y actos jurídicos en materia administrativa municipal.

VII.- Autorizar y aplicar descuentos de trámites, servicios, derechos y multas, en el ámbito administrativo municipal.

VIII.- Delegar, atribuciones y facultades de la ley, reglamentos a los servidores públicos.

IX.- Las demás que le otorguen las leyes y disposiciones aplicables.



Artículo 18. Se le otorga al Presidente Municipal, la facultad de remover libremente y de forma inmediata al Titular y/o Comisario de la Jefatura de Policía Preventiva Municipal, y demás subalternos, cuando exista, la más mínima pérdida de confianza, incumplimiento a sus funciones, o la falta de coordinación y comunicación directa con el Presidente.

En caso de ejercer esta facultad, el Presidente, deberá nombrar un encargado del despacho de la Jefatura de Policía Preventiva Municipal, quien ejercerá las mismas facultades del Comisario.

Artículo 19. El Ayuntamiento delega la atribución de nombrar y remover a los empleados municipales al Presidente, quien se auxiliará del Área Administrativa de Recursos Humanos, para efecto de la administración, trámite y resolución de los mismos, conforme a las disposiciones normativas aplicables. Sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento.

Artículo 20. La oficina de la presidencia podrá contar, con asesoría y consultoría interna o externa, en materia legal, político, mejora regulatoria, administración pública y demás disciplinas técnicas o científicas, que impulsen un buen gobierno.

Artículo 21. El Ayuntamiento le otorga al Presidente Municipal, la representación legal, con facultades y poderes amplios y generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, así como nombrar apoderados legales, para la defensa, en cualquier materia del derecho de los intereses del Gobierno Municipal. Sin perjuicio de las atribuciones propias del Ayuntamiento y obligaciones de la Sindicatura Municipal.

Artículo 22. La Secretaría Particular es un área administrativa adscrita directamente al Presidente Municipal, con funciones administrativas de soporte y seguimiento de las instrucciones del presidente.

- I.-** Controlar la correspondencia dirigida al Presidente, y previo acuerdo con el mismo, deberá dar turno para efectos de su respuesta o cumplimiento.
- II.-** Administrar y controlar la agenda oficial del Presidente y el Gobierno Municipal.
- III.-** Administrar los recursos materiales y financieros asignados a oficina del presidente.
- IV.-** Coordinar al personal y áreas administrativas adscritas directamente a la oficina del presidente.
- V.-** Verificar y supervisar el cabal cumplimiento de las instrucciones que emita el presidente a los funcionarios y Servidores Públicos.
- VI.-** Verificar los documentos y oficios que suscriba el presidente, que cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- VII.-** Suscribir los oficios correspondientes al área de su competencia.
- VIII.-** Resguardar la documentación oficial dirigida al Presidente.

Artículo 23. El presidente municipal contara con la prerrogativa de seguridad personal y de su patrimonio. La seguridad deberá tener una cobertura dentro del municipio y fuera del mismo exclusivamente en actos oficiales.



CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 24. La Secretaría del Ayuntamiento, es la unidad administrativa, que le corresponde conducir la política interior del Gobierno Municipal, contribuir en el fortalecimiento de las instituciones municipales y participación ciudadana, facilitar acuerdos y consensos, con el objeto de vigorizar la unidad gubernamental y social. Tiene como prioridad, garantizar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, además de ejercer las funciones de regulación municipal y aplicar sanciones, conocer e instaurar los procedimientos administrativos hasta ponerlos en estado de resolución.

Artículo 25. La Secretaría del Ayuntamiento ejercerá las siguientes funciones;

- I.-** Promover e inducir el desarrollo político de los habitantes, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica.
- II.-** Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de comercio, transporte, regulación de bebidas alcohólicas, archivo, política interior, y electoral.
- III.-** Emitir los actos, acuerdos y resoluciones de conformidad con la Ley y demás disposiciones, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.
- IV.-** Aplicar las sanciones cuya imposición les atribuyan la Ley y demás disposiciones legales.
- V.-** Resolver, de acuerdo con las atribuciones que les confieran la Ley y demás disposiciones, los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos, acuerdos y resoluciones dictados por autoridades Municipales
- VI.-** Conducir las relaciones políticas, reuniones previas y dar soporte jurídico o técnico a las comisiones de los regidores.
- VII.-** Ejercer atribuciones y facultades legales y reglamentarias, que no se atribuya expresamente a otras dependencias o áreas administrativas;
- VIII.-** Coordinar a las dependencias, áreas administrativas, paramunicipales y demás servidores públicos, para garantizar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, así como las instrucciones del Presidente.
- IX.-** Coordinar y supervisar los sistemas y bases digitales, que contengan datos personales e información sensible gubernamental.
- X.-** Coordinar a los jueces calificadores.
- XI.-** Conocer, tramitar y substanciar hasta poner en estado de resolución los procedimientos administrativos formulados ante la administración pública municipal directa. Y ejercer la facultad de aplicar sanciones.
- XII.-** Regular toda actividad comercial e industrial del municipio
- XIII.-** Controlar el Tablero de Avisos del Ayuntamiento, y autorizar las publicaciones en el mismo.



XIV.- Suscribir y emitir ordenes de inspección y visita para efectos de actos regulatorios gubernamentales.

XV.- Suscribir y emitir las autorizaciones eventuales, para consumo y venta de bebidas alcohólicas de conformidad con la Ley aplicable.

XVI.- Resolver y aplicar sanciones en materia de Transporte público y privado.

XVII.- Y las demás disposiciones legales y normativas aplicables a su competencia.

Artículo 26. La Secretaría del Ayuntamiento coordinará las funciones de la Oficialía de Partes, área administrativa responsable de controlar toda recepción de oficios y correspondencias, con facultades para oír y recibir toda clase de notificaciones, conforme a los días y horas hábiles del Gobierno Municipal., además de regular los sellos oficiales.

Artículo 26 Bis. La Oficina de Acuerdos y Proyectos, es un Área Administrativa, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, que coordina en sinergia con Presidencia, Secretaría y Presidencias de las Comisiones las acciones, acuerdos y soporte normativo de los actos derivados del Honorable Ayuntamiento, quien tiene como atribuciones las siguientes;

I.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el seguimiento oportuno y administración del Tablero de Avisos del Ayuntamiento.

a).- Recibir, registrar y publicar en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento la información que las leyes y reglamentos determinen. Además de publicar aquellos documentos que las Dependencias, Áreas Administrativas, Organizaciones no gubernamentales y habitantes de Cananea soliciten publicar.

b).- Suscribir y emitir acuerdo de publicación para efectos de constancia en el Tablero de Avisos que especifique la fecha de publicación, responsable de la publicación y periodo de publicación. En caso de no especificar periodo, la Oficina de Acuerdos y Proyectos lo publicará por un periodo de 15 días.

c).- Elaborar y tener actualizado el folleto de publicaciones del Tablero de Avisos del Ayuntamiento, acumuladas en mes calendario, mismo que deberá ser impreso en un ejemplar, certificado por el Secretario del Ayuntamiento y en PDF para consulta vía internet. Cada ejemplar impreso, quedará bajo resguardo de la Oficina de Acuerdos y Proyectos para su consulta pública.

II.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el seguimiento oportuno y buen desarrollo de las sesiones y actividades del Honorable Ayuntamiento y sus Comisiones.

a).- Recibir, registrar, archivar y llevar el seguimiento correspondiente de los documentos, acuerdos, dictámenes, informes, expedientes de los asuntos y proyectos que envían las Presidencias de la Comisiones, los Regidores, Regidoras y demás actores, para integrar el proyecto de citación correspondiente de enlistar para la sesión de Ayuntamiento, así como vigilar que cumplan con los requisitos que establece la ley y Reglamento Interior del Ayuntamiento.

b).- Observar y dar seguimiento oportuno a los acuerdos y disposiciones que se deriven del Honorable Ayuntamiento.



c).- Registrar, conservar y archivar actas y acuerdos emitidos por el Honorable Ayuntamiento, así como el registro y archivo de dictámenes e informes derivados de la Comisiones de Regidores.

d).- Formar y mantener actualizada la carpeta de acuerdos aprobados por el Honorable Ayuntamiento y distribuirla a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten.

III.- Auxiliar al Honorable Ayuntamiento y Presidente Municipal, en dar soporte normativo en el proyecto de creación de Consejos, Comités, Juntas y Grupos Interdisciplinarios. Con excepción de aquellos que por su normatividad estén regulados por alguna ley o reglamento.

a) Llevar registro y archivo de actas y acuerdos que de ellos se deriven.

b) Observar, impulsar y vigilar que sus presidentes, secretarios o coordinadores cumplan en dar seguimiento a las funciones de los mismos.

c) Auxiliar en llevar registro del calendario de sesiones y reuniones.

IV.- Apoyar y dar soporte en la redacción o elaboración, análisis, investigación y estudio, de los ante proyectos de punto de acuerdo que el Presidente Municipal considere presentar y proponer ante el Honorable Ayuntamiento.

Artículo adicionado B.O. en fecha lunes 5 de diciembre de 2022

Artículo 27. En relación con la obligación del artículo 89 fracción IX, de la Ley, el área administrativa del Archivo Municipal tiene por objeto normar la administración de los documentos, regular la organización, funcionamiento, restauración, conservación y difusión de los archivos de los sujetos obligados; fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, así como establecer la bases para la creación y operación del Sistema Municipal de Archivos, observando la correcta aplicación de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables en materia de archivo y documentación.

Artículo 27 BIS.- Le corresponde al área administrativa de inspección y vigilancia, la supervisión y aplicación de las leyes y reglamentos que contengan atribuciones al Ayuntamiento o Municipio para su regulación y estará subordinada y coordinada por el Secretario del Ayuntamiento.

I.- Es competencia la inspección de toda actividad realizada por sus habitantes, casas habitación, empresas, comercios, industria, organizaciones sociales, políticas y educativas, transporte y toda actividad en cualquiera de sus formas, que deban obtener, poseer y portar a la vista algún tipo de autorización, permiso, anuencia y demás, para su realización legal.

II.- La Coordinación de Inspección y vigilancia y los inspectores, tendrá las siguientes funciones;

A).- Ejercer las facultades de Inspector Verificador, Ministro Ejecutor y Oficial Notificador del Gobierno Municipal; específicamente, de los asuntos que le sean designados mediante orden de inspección o, en su caso, oficio de verificación.



B).- Ejercer la facultad de suscribir y levantar actas de inspección y demás actos administrativos que se deriven de la leyes y reglamentos aplicables.

C).- Ejercer la facultad de clausuras, decomisos, embargos y demás actos de ejecución que se deriven de las sanciones o sus funciones conforme a las leyes y reglamentos aplicables, bajo su estricta responsabilidad.

III.- El Secretario del Ayuntamiento es competente para resolver y aplicar sanciones o, su ejecución de los actos administrativos que se deriven de la inspección y vigilancia.

Artículo adicionado B.O. en fecha jueves 9 de junio de 2022

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 28. La Tesorería Municipal es la unidad administrativa, que le corresponde conducir la política económica y financiera del Gobierno Municipal, recaudar recursos financieros, administrar y controlar el presupuesto de egresos.

Artículo 29. La Tesorería Municipal ejercerá las siguientes funciones;

I.- Garantizar la administración libre de la hacienda municipal, la que se formará con los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como con las contribuciones y otros ingresos que las disposiciones legales determinen.

II.- Formular anualmente la Ley de Ingresos.

III.- Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos.

IV.- Cubrir preferentemente y en forma adecuada, los sueldos de los Jueces Locales de su jurisdicción y proveerlos de los útiles y elementos de trabajo indispensables para el correcto desempeño de sus funciones en cumplimiento a la fracción XXXII del artículo 136 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

V.- Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia, hacienda, fiscal, mercantil, crédito, ingresos, presupuestos y demás en materia financiera.

VI.- Autorizar la adquisición de servicios, bienes muebles, maquinaria, equipo y herramientas que sean necesarios y convenientes para alcanzar los objetivos municipales. Conforme a los procedimientos legales y reglamentarios aplicables.

VII.- Obtener o conceder recursos financieros en préstamo, siempre que sean permitidos por la Ley y normatividad aplicable.

VIII.- Controlar los almacenes y depósitos de vehículos, en relación al artículo 199 BIS de la Ley.

IX.- Determinar, declarar y crear créditos fiscales.

X.- Establecer proyectos y programas con estímulos fiscales o descuentos para efecto de impulsar la recaudación municipal con mayor eficiencia.



XI.- Expedir billetes de depósito, mismos que deberán ser suscritos por el Tesorero Municipal y el Subdirector de Ingresos. Para efectos, de garantizar obligaciones determinadas por actos administrativos del municipio.

Fracciones IX, X y XI adicionadas B.O. en fecha jueves 9 de junio de 2022

Artículo 30. Se otorga al Titular denominado Tesorero Municipal, poderes especiales y generales incluyendo las necesarias para actos de administración y cobranza, en materia de recursos públicos, actos financieros, abrir y cerrar cuentas bancarias, chequera, transferencias a nombre del Municipio de Cananea ante instituciones bancarias y de crédito público y privado.

Artículo 31.- Para el buen desempeño de las obligaciones y funciones de la Tesorería Municipal, se deberá auxiliar de áreas administrativas que tendrán las siguientes denominaciones y atribuciones;

I. Subdirección de Ingresos; es el Área Administrativa, responsable de coordinar las actividades, acciones y actos administrativos relacionados con los ingresos municipales. Conforme a las siguientes funciones:

- A). Auxiliar al Tesorero Municipal, en la obligación descrita en la fracción I del artículo 91 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y dar su seguimiento correspondiente.
- B). Supervisar y verificar el cabal cumplimiento de la Ley de Ingresos municipal y todas aquellas disposiciones aplicables.
- C). Mantener informado de forma oportuna al Tesorero Municipal del seguimiento puntual de los convenios de coordinación fiscal.
- D). Recabar los datos, análisis e información necesaria para la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos de forma oportuna; información que deberá, ser entregado al tesorero del Ayuntamiento antes del 20 de octubre de cada año.
- E). Proponer las medidas y ajustes legales, considerados en el artículo 144 BIS C. de la Ley de Gobierno y Administración Municipal en el supuesto que disminuyan los ingresos.
- F). Elaborar el calendario de recaudación anual y rendir informe mensual de los índices recaudatorios por partida.
- G). Elaborar pronósticos de ingresos y crear proyectos para incrementar los ingresos.
- H). Coordinar el Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales.
- I). Dar seguimiento al buen funcionamiento de los módulos y cajas recaudadoras.



J). Llevar a cabo el registro de lo recibido por las participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan en favor del municipio.

K). Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.

L). Registrar y controlar fiscalmente la recaudación por concepto de adeudos de los contribuyentes del Municipio.

M). Recaudar los impuestos por concepto de espectáculos, eventos y festejos públicos, realizados dentro del Municipio.

N). Imponer las multas de infracciones que correspondan a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones.

II. Subdirección de Egresos; es un Área Administrativa, que le corresponde coadyuvar con el Tesorero Municipal en coordinar el ejercicio del gasto público municipal, apegado al presupuesto de egresos y tendrá como funciones:

A). Recabar los datos para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos observando las disposiciones del Capítulo III del Título Cuarto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. El cual, se deberá entregar a la Tesorería del Ayuntamiento antes del 20 de noviembre de cada año.

B). Llevar registro y documentar toda administración de fondos públicos.

C). Programar y realizar los pagos con estricto apego al presupuesto de egresos, previa autorización del Tesorero Municipal.

D). Emitir y suscribir oficios de suficiencia presupuestal.

E). Controlar, administrar y resguardar las claves, dispositivos, aplicaciones y demás metodología de la banca digital o en línea de las cuentas bancarias del Gobierno Municipal.

F). Programar y generar pagos por medio de cheques y transferencias bancarias previa autorización del Tesorero Municipal.

G). Realizar la dispersión por cheque o transferencia bancaria del pago de sueldos, salarios, prestaciones, vacaciones y demás actos relacionados con los trabajadores al servicio del municipio, apegados estrictamente al documento que, para tal efecto, emita la Dirección de Recursos Humanos.

H). Administrar, supervisar y llevar un estricto control del ejercicio presupuestal de acuerdo con las partidas aprobadas.



I). Programar y dar seguimiento puntual, al pago de proveedores, contratos, adeudos, prestadores de servicios profesionales y demás pagos que afecten el presupuesto de egresos, mismo que deberán tener el soporte documental para tal efecto y previo acuerdo con el Tesorero Municipal.

J). Registrar y realizar cualquier tipo de retención de impuestos, adeudos y demás retenciones a los trabajadores que indique la Dirección de Recursos Humanos.

K). Informar al Tesorero Municipal en tiempo y forma, la insuficiencia presupuestal de cada partida o, en su caso, la transferencia presupuestal entre las mismas partidas, para su debida solicitud de autorización a través de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.

III. Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna; es el Área Administrativa, que le corresponde llevar la contabilidad general y control del ejercicio presupuestal y administrar la unidad de auditoría interna, misma, que tendrá las siguientes funciones:

A). Dar seguimiento puntual y oportuno en recabar los datos, informes y demás documentación, para efecto de cumplir las obligaciones descritas en la fracción X del artículo 91 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

B). Ejercer las funciones de la unidad de auditoría interna, con la facultad de emitir recomendaciones preventivas y correctivas de mejora o solución.

C). Implementar mecanismos para efectos de mantener actualizada toda la información de la Tesorería Municipal, para efectos de atender y dar respuesta oportuna de las solicitudes de información.

D). Dar seguimiento y atención puntual a los órganos fiscalizadores Estatales o Federales que auditen la Tesorería Municipal.

E). Integrar y resguardar los expedientes para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento.

F). Revisar y llevar a cabo el registro contable de los recursos públicos y verificar las operaciones para la elaboración de los estados financiero.

G). Llevar a cabo el registro contable de la deuda pública municipal, a fin de que el saldo presentado en los Estados Financieros coincida con lo pendiente de pago reflejado en las tablas de amortización.

H). Supervisar y resguardar declaraciones de pago de impuestos, previa revisión detallada; con el fin, de conservar el comprobante del pago de impuestos.

I). Revisar las cuentas contables de retenciones a empleados, por diferentes conceptos.



J). Recibir, revisar y devengar contablemente las pólizas de diario de las cancelaciones parciales de egresos y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

K). Realizar el seguimiento financiero a programas de obra pública de recursos federales, estatales y municipales.

L). Recibir documentos de las dependencias ejecutoras de obra pública, con el fin de verificar el trámite para ejercer el gasto y turnarla a la coordinación de gestión crediticia, fondos y pagaduría para su programación de pagos.

IV. Departamento de Catastro; es Área administrativa, que le corresponde administrar y controlar el Catastro Municipal; aplicando estrategias que lleven a la actualización del inventario de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cananea, con la finalidad de llevar a cabo una correcta y precisa facturación del impuesto predial, otorgando servicios con información actualizada, leyes y reglamentos vigentes que garanticen el cobro de dichos rezagos, misma, que tendrá las siguientes funciones:

A). Ordenar el inventario de la propiedad de predios del municipio y registrar las operaciones presentadas.

B). Supervisar la aplicación de procedimientos catastrales para garantizar su registro y control.

C). Supervisar la elaboración de mapas o planos cartográficos del municipio de Cananea.

D). Integrar el inventario de bienes inmuebles ubicados dentro del municipio y mantener actualizado el sistema de gestión catastral.

E). Analizar, supervisar y emitir avalúos técnicos y comerciales.

F). Expedir certificaciones de datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión Catastral.

G). Realizar los cálculos del importe del impuesto predial a liquidar por cada predio, formular el presupuesto de recaudación del municipio con previa autorización de Tesorería municipal y, turnarlo al ayuntamiento para su aprobación.

H). Elaborar sistemas de comercialización de productos de información digital, cartográficos y documentales derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria.

V. Jefatura de Caja y/o Módulo de Recaudación; es el Área Administrativa, subordinada a la Subdirección de Ingreso, responsable de recibir las contribuciones de personas físicas o personas morales. Misma, que tendrá las siguientes funciones:

A). Verificar y cobrar las órdenes de pago que emitan los titulares de las Dependencias y Áreas administrativas, para efecto cumplir la recaudación correspondiente con la Ley de Ingresos.



- B). Recibir toda clase de contribución o multas de personas físicas o morales.
- C). Emitir y suscribir los recibos o comprobantes correspondientes.
- D). Resguardar los recursos públicos en efectivo o cheque, recibidos o tenga bajo su cuidado durante el turno correspondiente. En la inteligencia, que la pérdida o faltante, quedará bajo su estricta responsabilidad.

VI. Departamento de Compras; es el Área Administrativa, subordinada a la Subdirección de Egresos, responsable de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con estricto apego a las partidas presupuestales. Misma, que tendrá las siguientes funciones:

- A). Recibir las requisiciones y verificar que exista suficiencia presupuestal.
- B). Realizar cotizaciones privilegiando los proveedores del municipio en primera instancia. En segunda instancia a proveedores del Estado de Sonora. En tercera instancia a proveedores nacionales y, por último, a proveedores internacionales.
- C). Emitir y suscribir órdenes de compra y pedidos.
- D). Llevar el registro actualizado de proveedores.
- E). Observar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VII. Ejecutor fiscal; es el Área Administrativa subordinada a la Subdirección de Ingresos, que le corresponde la recuperación de cuentas por cobrar derivadas de los adeudos en rezago y sus accesorios de las contribuciones municipales conforme a las leyes y reglamentos vigentes, con el fin de garantizar el cobro de dichos rezagos y tendrá como funciones;

- A). Ejercer las facultades de Ministro Ejecutor, Oficial Notificador e Inspector Verificador en materia de recuperación, cartera vencida, multas, adeudos, rezagos, créditos fiscales y cobranza del Gobierno Municipal.
- B). Las demás funciones de verificación que le encomiende el Tesorero Municipal.

Artículo reformado B.O. en fecha jueves 9 de junio de 2022

Artículo 32. Para el buen desempeño y simplificación administrativa, el Tesorero Municipal, tiene la facultad para autorizar y suscribir los pedidos y contratos emitidos por adquisiciones, adjudicación directa, previa comunicación con el Presidente Municipal.

Artículo 33. Todo personal adscrito de la Tesorería Municipal deberá ser de confianza, y las funciones y atribuciones deberán estar expresas en los manuales de organización, procedimientos, circulares, nombramiento y demás disposiciones municipales aplicables.



CAPÍTULO IV DE LA JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

Artículo 34. La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, será responsable de coordinar la policía y tránsito del municipio quien tendrá como responsabilidad prioritaria la dirección y coordinación de todas las actividades que involucren la protección de la vida de las personas, su integridad física y la defensa la propiedad privada o pública. Garantizando la seguridad, tranquilidad, derechos humanos y armonía de los habitantes y visitantes del municipio. Sus funciones deberán estar sujetas en los términos del artículo 21, 115, fracción III inciso h) y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y deberá cumplir las formalidades del Código Nacional de Procedimientos Penales, y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Su actuación, atribuciones, obligaciones y facultades, las determina el Bando de Policía y Gobierno Municipal.

Artículo 35. La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, estará al mando del Presidente Municipal, quien designará un Titular que será denominado Comisario General, y en todo momento deberá estar subordinado al Presidente.

Artículo 36. El Comisario General ejercerá las siguientes funciones;

- I.** Garantizar y coordinar el servicio de seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Federal, policía preventiva municipal y tránsito.
- II.** Prestar los servicios de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, sin perjuicio de lo establecido por la fracción XX del artículo 79 de esta Constitución Política del Estado de Sonora.
- III.** Vigilar que los habitantes del Municipio realicen sus actividades con respeto a derechos de terceros, al orden e interés público y en general en pro del bienestar colectivo, de acuerdo con las Leyes y reglamentos.
- IV.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.
- V.** Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de Seguridad Pública y el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- VI.** Ejercer las funciones y coordinación de la Jefatura de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- VII.** Analizar situaciones de riesgo en forma rápida y efectiva para presentar opciones específicas de seguridad.
- VIII.** Realizar y coordinar la sectorización estratégica policial del municipio, para efectos de prevención y vigilancia.
- IX.** Registrar a personas físicas y morales que presten servicios de seguridad privada dentro del municipio.
- X.** Establecer, crear, administrar y mantener actualizado el sistema de información de incidencia delictiva, faltas administrativas de policía y tránsito, así como antecedentes de carácter comportamiento y faltas administrativas cometidas por personas del municipio.
- XI.** Expedir y suscribir cartas de policía y buena conducta a los ciudadanos que lo soliciten, previa revisión a los archivos de información documental y digital. Y deberá manifestar en la misma, sus resultados por faltas administrativas o infracciones viales, describiendo fecha del acto y motivo, de un año anterior a la fecha de solicitud. O en su caso deberá manifestar la no existencia.



XII. Otorgar la seguridad y vigilancia comercial e industrial para el buen desarrollo de la economía del municipio, evitando su deterioro y cierre por motivos de inseguridad. Y en caso de tener conocimiento o reporte de algún acto ilícito que impida su buen desarrollo, deberá dar vista al Ministerio Público correspondiente de forma inmediata.

Artículo 37. Para el buen desempeño de sus funciones, la Jefatura de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, contará con las siguientes áreas;

I. La Coordinación de Policía; tiene la función de coordinar a los responsables de turno y policías, con el objeto de implementar la vigilancia preventiva en el municipio, ejercer funciones de sobrevigilancia y garantizar que las atribuciones de los elementos de policía se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables.

II. La Coordinación de Tránsito, tiene la función de regular y definir las acciones en materia de vialidad, conducción de vehículos, control y aplicación de infracciones, señalización, accidentes viales, control de tráfico, movilidad urbana, y demás políticas públicas tendientes al tránsito vehicular.

A). Y ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de transporte, tránsito, movilidad y señalización.

B). Autorizar previo a un estudio técnico y de movilidad, la colocación de señalización vial y reductores de velocidad.

C). Coordinar la capacitación en materia de transporte, licencias para conductores de vehículos y demás relativos.

D). Implementar el programa de identificación vehicular voluntario, otorgando identificadores.

III. Coordinación Administrativa:

A). Administrar los recursos humanos, administrativos, materiales, gasolina, mantenimiento y financieros.

B). Coordinar las áreas administrativas de soporte.

Artículo 38. Los elementos de policías y tránsito municipal, tiene la atribución de cumplir las órdenes lícitas que el superior jerárquico indica, tendientes a ejercer funciones de vigilancia preventiva, elaborar y suscribir informes, ejercer la facultad de arresto a personas que alteren el orden y la paz del municipio y poner a disposición, sin demora alguna, ante el juzgado calificador. Elaborar infracciones y las demás funciones aplicables por las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 39. El Policía y Tránsito está obligado a detener a quienes cometan un delito flagrante y realizarán el registro de la detención, observando las formalidades del artículo 147 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40. El Titular de la Jefatura de Policía Preventiva será de carácter civil, disciplinario y profesional; asimismo, su personal operativo y administrativo, su actuación se regirá y deberán observar los principios estrictos de legalidad, eficiencia, honestidad, disciplina, justicia, imparcialidad, objetividad, tipicidad y garantizar el respeto a los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que México sea parte y en la Constitución del Estado de Sonora.



Artículo 41. El área responsable del tránsito municipal ejercerá las funciones y atribuciones en materia de inspección y vigilancia del transporte público y privado, conforme a las disposiciones legales en materia de transporte. La aplicación de sanciones le corresponde al Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 42. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, le corresponde las políticas públicas y funciones en materia de mejora regulatoria, transparencia, protección de datos personales y ejercer las atribuciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 43. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental ejercerá las siguientes funciones:

- I.** Dar cuenta al Supremo Tribunal de Justicia de las irregularidades que observen en la administración municipal.
- II.** Ejercer las facultades de Autoridad Investigadora y/o Autoridad Substanciadora para efecto de la Ley Estatal de Responsabilidades, sin perjuicio de la titularidad de éstos.
- III.** Coordinar el procedimiento de entrega-recepción, suscribir los escritos y resguardar en original los mismos por un periodo mínimo de seis años.
- IV.** Investigar, substanciar y llevar a estado de resolución las quejas, denuncias, auditorias y demás actos correspondientes a la Ley Estatal de Responsabilidades.

Artículo 44. Los escritos de entrega-recepción deberán ser resguardados y archivados en original por un periodo mínimo de seis años, con el objeto de confrontar el antes y después, y estar en posibilidad de dictaminar el escrito del servidor público saliente, o en su caso apertura el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 45. En materia del procedimiento administrativo el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental contará con un área administrativa denominada autoridad investigadora, y tendrá las siguientes obligaciones y funciones;

- I.** Ejercer las facultades de la Ley Estatal de Responsabilidades.
- II.** Conocer e iniciar el acuerdo de radicación e inicio de investigación, apertura carpeta de investigación administrativa.
- III.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones y su calificación
- IV.** Abstenerse de revelar, consultar, compartir, informar, por voz o cualquier medio, las investigaciones y su contenido, con excepción exclusivamente del Presidente Municipal quien tendrá la función de conocer los asuntos a investigar, y solo cuando el mismo lo solicite.

Artículo 46. En materia de substanciar los procedimientos administrativos, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental contará con un área administrativa denominada autoridad substanciadora y tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

- I.** Ejercer las facultades de la Ley Estatal de Responsabilidades en el ámbito de su competencia municipal.
- II.** Substanciar los procedimientos administrativo no graves, hasta ponerlos en estado de resolución.



- III. Auxiliar al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en el desarrollo de sus funciones.
- IV. Abstenerse de revelar, consultar, compartir, informar, por voz o cualquier medio, de los proyectos de resolución y sustanciación, con excepción exclusivamente del Presidente Municipal quien tendrá la función de conocer los proyectos a sustanciar, mas no, para intervenir en los mismos.

Artículo 46 BIS. En Materia de sustanciar los procedimientos administrativos, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y/o el área administrativa denominada autoridad substanciadora será competente para:

- I. Ejercer las facultades de la Ley Estatal de Responsabilidad Patrimonial en el ámbito de su competencia municipal.
- II. Recibir mediante solicitud escrita y expresa del quejoso, de la afectación al patrimonio.
- III. Investigar, sustanciar y llevar a estado de resolución las quejas, denuncias, y demás actos correspondientes en la que las autoridades, funcionarios o empleados del municipio, ejecuten en perjuicio de tercero o de la sociedad, así como a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular del municipio,
- IV. Sustanciar los procedimientos administrativo no graves, hasta ponerlos en estado de resolución.
- V. Sujetarse a los procedimientos para reconocer el derecho a la indemnización de acuerdo a la resolución emitida, a lo establecido a la Ley de Responsabilidad Patrimonial y a la partida presupuestaria del municipio.
- VI. Auxiliar al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en el desarrollo de sus funciones.
- VII. Abstenerse de revelar, consultar, compartir, informar, por voz o cualquier medio, de los proyectos de resolución y sustanciación, con excepción exclusivamente del Presidente Municipal quien tendrá la función de conocer los proyectos a sustanciar, mas no, para intervenir en los mismos.

Artículo adicionado B.O. en fecha lunes 12 de junio de 2023

CAPÍTULO VI DESARROLLO SOCIAL

Artículo 47. La Dependencia de Desarrollo Social, es la unidad administrativa municipal, con el objeto de impulsar las políticas públicas en materia de bienestar social, desarrollo social, organización social, fortalecimiento municipal, protección a personas en situación de vulnerabilidad y de bajos recursos con el fin de atender necesidades básicas de alimentación, servicios de salud, vivienda y educación. A través de la gestión y programas estatales y federales, y todo aquel proyecto o actividad que genere un bienestar en el desarrollo de la vida del ser humano, incluyendo en especial atención a personas con alguna discapacidad o capacidades diferentes.

Artículo 48. La Dependencia de Desarrollo Social, ejercerá las siguientes funciones;

- I. Promover e inducir el desarrollo social y el bienestar de los habitantes, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica.



- II. Formular y proponer la participación ciudadana y vecinal, conforme a las disposiciones reglamentarias y normativas que se expidan en observancia del artículo 64, fracción X de esta Constitución Política del Estado de Sonora.
- III. Supervisar y coordinarse con las empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos para la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social.
- IV. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de bienestar, programas sociales, desarrollo social, y fondo perdido.
- V. Promover la participación y cooperación de la comunidad en la planeación, construcción y conservación de obras, prestación de servicios públicos y, en general, en la ejecución de acciones para el desarrollo de la comunidad, y en su caso, concertar acciones con los interesados.
- VI. Representar al Ayuntamiento para efectos de tramitar, gestionar y administrar todo programas estatales y federales.
- VII. Llevar registro de Asociaciones Civiles y demás organismos no gubernamentales, con el objeto de organizar esfuerzos de coordinación con el municipio.
- VIII. Vincular a la sociedad con el gobierno municipal.
- IX. Integrar el soporte documental necesario para la gestión de apoyos y entrega de bienes económicos, materiales, alimenticios o medicamentos con cargo al presupuesto de egresos, con el objeto de dar ayuda humanitaria y resolver dificultades de urgencia y pronta solución de personas de escasos recursos o desempleo, asociaciones civiles, deportistas, estudiantes, con el fin de impulsar el desarrollo y bienestar social.
- X. Fomentar el desarrollo pleno de niños, niñas y adolescentes, mediante programas que promuevan la formación física, mental, emocional e igualdad.
- XI. Recibir, administrar, coordinar y autorizar la entrega de donativos de alimentos, medicamentos, materiales de construcción y cualquier cosa que impulse el desarrollo y bienestar social. Así como coordinar en caso necesario, los centros de acopio de víveres para ayuda humanitaria y desastres naturales.
- XII. Coordinar los programas de mejoramiento de viviendas en zonas de atención prioritaria.
- XIII. Crear, dirigir y coordinar, la organización social, al procurar la vertebración de la sociedad mediante la formación de comités o asociaciones de vecinos, y su vinculación con las actividades de gobierno, aduciendo la auto gestión ordenada.

Artículo 49. La Unidad Administrativa de Desarrollo Social, es el área responsable de regular, promover y controlar los mercados provisionales en lugares públicos, con el fin de impulsar la economía familiar y promover el auto empleo.

CAPÍTULO VII DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 50. El Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es órgano responsable, de la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares y coordinar las políticas públicas del desarrollo urbano ordenado, de la construcción de obras y servicios, así como ejercer funciones de regulación de construcciones, ampliaciones, modificaciones y demoliciones de construcciones comerciales, industriales, mineras y particulares, estacionamientos públicos, privados y vía pública. Además de la utilización de espacios públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 51. Desarrollo Urbano y Obras Públicas, ejercerá las siguientes funciones:



- I.** Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia, desarrollo urbano; obras, licitaciones, sistemas ecológicos;
- II.** Formular y administrar la zonificación y programas de desarrollo urbano municipal
- III.** Participar en la formulación, instrumentación, control y evaluación de los Programas de Desarrollo Regional, derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
- IV.** Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- V.** Elaborar y autorizar los proyectos de obras públicas y desarrollo urbano del municipio.
- VI.** Suscribir, elaborar, controlar, coordinar y en su caso publicar, el procedimiento administrativo de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y asignación directa.
- VII.** Regular y autorizar el uso de la vía pública para estacionamientos exclusivos.
- VIII.** Ejercer la medida regulatoria para evitar obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpen el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los Centros de Población o invadan bienes de uso común.

Artículo 52. Al titular de Desarrollo Urbano y Obras Públicas le corresponde coordinar y presidir el procedimiento de licitación pública, en materia de obras, y emitir el fallo correspondiente mismo que deberá ser publicado.

El procedimiento de licitación, se deberá ajustar a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Artículo 53. La obra pública es toda actividad en materia construcción y proyectos, absteniendo de intervenir en la conservación y mantenimiento.

CAPÍTULO VIII **SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 54. La Dependencia de Servicios Públicos, es la unidad administrativa que tiene como responsabilidad coordinar el servicio público municipales, en materia de mantenimiento y conservación.

Artículo 55. El Titular de Servicios Públicos, ejercerá las siguientes funciones:

- I.** Supervisar y coordinarse con las empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos para la prestación de los servicios públicos y la realización de actividades prioritarias.
- II.** Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia; recursos naturales, agua, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, y todo lo relacionado con los servicios públicos.
- III.** Regular, controlar y administrar el tratamiento y disposición de sus aguas residuales.



- IV. Regular, controlar y coordinar los servicios públicos de; alumbrado, servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- V. Regular, controlar y coordinar el mantenimiento de calles, parques y jardines, señalización vial y su equipamiento.

Artículo 56. Los servicios públicos, es toda actividad de mantenimiento y conservación, absteniendo de intervenir en la construcción de obras, y recarpeteo de calles y avenidas.

CAPÍTULO IX DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 57. La Dependencia de Desarrollo Integral de la Familia, es la unidad administrativa, que coordina las políticas públicas en materia específica de bienestar familiar y protección a la niñez y adulto mayor.

Artículo 58. Dependencia de Desarrollo Integral de la Familia, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar los establecimientos de asistencia y beneficencia pública y privada en la forma que determine las leyes en la materia.
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de discapacidad, protección a niños y niñas, adulto mayor, grupos vulnerables, procuración para la defensa del menor, estancia infantiles o guarderías, rehabilitación, grupos vulnerables y la familia.
- III. Coordinar y administrar la funeraria municipal.
- IV. Coordinar y controlar los servicios de guarderías municipales.
- V. Coordinar y administrar los servicios de las unidades de rehabilitación.
- VI. Administrar y recaudar recursos financieros, donaciones y demás actos para el buen desarrollo de las funciones del DIF.

Artículo 59. El área administrativa de la procuración para la defensa del menor estará adscrita administrativamente de la Dependencia de Desarrollo Integral de la Familia, y tendrá como responsabilidad específica conocer y resolver los asuntos de protección al menor, y ejercerá las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de protección a niños y niñas.

- I. Con facultades de representación legal, especiales y generales, incluyendo todas las necesarias para garantizar la defensa del menor y la familia, e interponer denuncias o querellas ante el Ministerio Público.
- II. Las estancias y la policía municipal están obligadas a dar auxilio sin demora alguna, cuando sea requerida por su titular.
- III. Supervisar las estancias públicas municipales y privadas, que cumplan con la normatividad de protección al menor.



Artículo 60. La Dependencia de Desarrollo Integral de la Familia, para el buen desempeño de sus funciones contará con un patronato de voluntariado presidido por el cónyuge del Presidente, o en su caso por la persona que designe para tal efecto, con las siguientes funciones;

- I.** Representación política y social del DIF.
- II.** Conducir el buen desarrollo de las actividades del DIF.
- III.** Gestionar ante instancias federales, estatales recursos y apoyos.
- IV.** Gestionar ante la iniciativa privada y sociedad apoyos para el DIF.
- V.** Organizar eventos y actividades para el fortalecimiento del DIF.

Y se denominara Presidente y/o Presidenta del DIF, con funciones específicas de representación social, gestión, promoción de proyectos y actividades de apoyo.

CAPÍTULO X DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 61. El presidente municipal determinara la asignación de una o más áreas administrativas bajo la responsabilidad de un servidor público de confianza o en su caso, para el ejercicio del titular de una dependencia. Sin la obligatoriedad de la Administración Municipal Directa y Paramunicipal de nombrar un titular por cada Área Administrativa.

Artículo 62. Los titulares de las áreas administrativas tendrán de forma genérica, las funciones de suscribir oficios y trámites relacionados con sus funciones, así como elaborar proyectos y programas, coordinar el personal a su cargo y formular el manual de organización y procedimientos de su área.

Artículo 63. El área Administrativa de Desarrollo Económico y Turismo, tendrá bajo su responsabilidad la promoción de las actividades productivas del Municipio, alentando y organizando el desarrollo económico de la agricultura, ganadería, industria, minería y toda actividad que propicie la prosperidad de Cananea, así como la promoción e impulso turístico hacia el municipio. y ejercerá las siguientes funciones;

- I.** Promover e inducir el desarrollo económico.
- II.** Supervisar y coordinarse con las empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos para la realización de actividades prioritarias o el desarrollo económico.
- III.** Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia turística.
- IV.** Promover las actividades productivas del Municipio, alentando y organizando el desarrollo de la agricultura, ganadería, industria, minería y de otras actividades que propicien la prosperidad de sus habitantes.
- V.** Promover y coordinar las estrategias y programas tendientes a gestionar fondos federales y estatales que fortalezcan las actividades económicas y productivas del municipio.
- VI.** Promover y atraer inversiones nacionales y extranjeras que fortalezcan el desarrollo económico y turístico.



- VII. Crear, coordinar y administrar el sistema de bolsa de trabajo de la industria y comercio registrado ante el municipio, con el objeto de impulsar el empleo.
- VIII. Representar al municipio en materia económica y turismo.
- IX. Fomentar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y el emprendimiento.

Artículo 64. El área administrativa de planeación municipal, tiene como responsabilidad la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, al que estarán sujetas las funciones y actividades del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, además de implementar las acciones oportunas en mejora regulatoria, reingeniería de la administración pública y demás acciones relacionadas. y ejercerá las siguientes funciones:

- I. Inducir y concertar con las representaciones de los sectores social y privado las acciones a realizar para la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Participar en el Sistema Estatal de Planeación en los términos establecidos por esta Constitución y demás disposiciones.
- III. Elaborar el proyecto del informe anual detallado sobre el estado que guarden los asuntos municipales, y que deberá Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, el 16 de septiembre de cada año.
- IV. Formular los mecanismos en materia de mejora regulatoria.
- V. Copilar información general para efectos de llevar un análisis estadístico de la administración pública municipal por dependencia y área administrativa de los asuntos estratégico.

Artículo 65. El Área Administrativa de Desarrollo Rural, tiene por objeto, impulsar el desarrollo económico y social en las comunidades del municipio, con el objeto de vincular los ejidos y zonas rurales con las actividades del gobierno municipal y ejercerá las siguientes funciones:

- I. Atender y dar seguimiento los asuntos, relacionados con los ejidos y ejidatarios.
- II. Coordinar las actividades de las delegaciones y comisarías.
- III. Proteger y conservar la cultura de los grupos étnicos asentados en el municipio.

Artículo 66. El área administrativa del Rastro Municipal tiene como responsabilidad intervenir en el sacrificio de ganado cuando sea para fines de consumo familiar o se trate de asientos de producción, o de ganado bronco o cuando el sacrificio se necesario, observándose lo dispuesto en los artículos 319, 320 y 321 por la Ley, además tendrá las siguientes funciones;

- I. Administrar el rastro municipal
- II. Coordinar y regular el control de perros, gatos, aves, reptiles y demás animales.



- III. Regular conforme a la Ley correspondiente los comercios de fumigación y veterinaria.
- IV. Regular el ganado mostrenco.

Artículo 67. La Unidad Municipal de Protección Civil, es un área administrativa, que tiene como responsabilidad coadyuvar en las políticas en materia de protección civil y tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de protección civil, desastres naturales y climatología.
- II. Otorgar permisos y autorizaciones relacionadas con a protección civil.
- III. Supervisar el buen desempeño de los servidores públicos adscritos a bomberos y cruz roja.
- IV. Coordinarse con las instituciones públicas y privadas en materia de protección civil y emergencias.
- V. Coordinar los centros de acopio.
- VI. Dictaminar las zonas de riesgo y población vulnerable.

Artículo 68. Recursos Humanos le corresponde la administración, control y seguimiento de los servidores públicos municipales y de toda persona que reciba remuneración del presupuesto de egresos, observando la Ley del Servicio Civil y demás normatividad aplicable en la materia.

- I. Regular, dar trámite y suscribir el proceso de selección, contratación, altas, remuneraciones, capacitación, conclusión o baja, remoción, licencias, permisos, cartas de trabajo, identificaciones oficiales y demás actos jurídicos relacionados en materia de recursos humanos.
- II. Autorizar y coordinar todo lo relacionado en materia de capacitación y adiestramiento.
- III. Suscribir y emitir, nombramientos de servidores públicos municipales, excepto de titulares de Dependencias y Paramunicipales.
- IV. Autorizar y presentar al Ayuntamiento, los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos.
- V. Emitir y suscribir todo acto administrativo relacionado con los recursos humanos, además de intervenir en la aplicación y registro de sanciones impuestas por funcionarios o por responsabilidades.
- VI. Intervenir y resolver los conflictos relacionados con todos los empleados municipales. Y aquellos en materia del contrato colectivo de los trabajadores sindicalizados al servicio del municipio.
- VII. Dar inicio, a los procedimientos administrativos de aplicación de sanciones y remoción del cargo en materia de recursos humanos, conforme a las disposiciones legales aplicables, hasta ponerlos en estado de resolución.



VIII. Se otorga la facultad exclusiva de autorizar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, que sean propuestos para su análisis y aprobación, al Ayuntamiento; sin perjuicio de la colaboración y formulación por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

IX. Aplicar a servidores públicos extrañamiento y notas desfavorables.

X. Y las demás descritas en el Bando de Policía y Gobierno Municipal.

Artículo 68 Bis.- El área administrativa de nóminas, estará subordinada al área de Recursos Humanos y tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar y determinar, con estricto apego al presupuesto de egresos, el pago y dispersión de los recursos para el pago de la nómina, liquidaciones y servicios personales.

II.- Emitir la suficiencia presupuestal para la contratación.

III.- Determinar y autorizar los montos por conceptos de liquidaciones, bajas, altas, vacaciones y demás pagos por concepto del servicio civil con estricto apego a las disposiciones legales y el presupuesto de egresos vigente.

IV.- Generar los comprobantes de pago de servicios personales con estricto apego con la normatividad en la materia.

V.- Determinar y tramitar la retención de las contribuciones a cargo del personal.

VI.- Determinar los montos correspondientes a finiquitos y liquidaciones laborales con apego estricto a las leyes y presupuesto de egresos.

VII. Presentar y notificar los avisos de movimientos afiliatorios ante ISSSTESON.

Artículo adicionado B.O. en fecha jueves 9 de junio de 2022

Artículo 69. Comunicación Social es un área administrativa, que tiene como responsabilidad la obligación prevista en la fracción XIX del artículo 65 de la Ley, como auxiliar del Presidente. Y coordina toda actividad relacionada con la comunicación oficial del municipio, imagen institucional y ejercerá las siguientes funciones

I. Coordinar, administrar y autorizar el contenido de toda comunicación social, imagen institucional y publicación en cualquier plataforma escrita, digital, red social, página web, televisiva o radiofónica.

II. Controlar, administrar y conservar el acervo fotográfico y videos oficiales, debidamente identificados.

III. Coordinar y organizar los informes especificada en la obligación de la fracción IX del artículo 65 de la Ley.

IV. Emitir comunicados de prensa.

V. Autorizar la imagen institucional, hojas oficiales, sellos, promocionales y demás cosas relacionadas.

Artículo 70. La promoción y fomento de la participación ciudadana en el desarrollo cívico, cultural y educativo del municipio, le corresponde al área administrativa denominada Casa de la cultura y tendrá las siguientes obligaciones y funciones:



- I. Promover e inducir el desarrollo cultural de los habitantes,
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan a los Municipios en materia de educación, culturales, antropología e historia.
- III. Fomentar la certificación de los oficios a través del sistema CONOCER, de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Preservar, y definir los procedimientos y regulación de competencia municipal para llevar un registro del patrimonio cultural e histórico del municipio, así como implementar las medidas necesarias para salvaguardar los mismos.
- V. Intervenir, administrar, coordinar y llevar registro de los bienes de dominio público descritos en la fracción III y VI del artículo 188 de la Ley, sin perjuicio de las facultades de la sindicatura municipal.
- VI. Promover actividades artísticas, musicales, arte, teatro, civismo, ciencia y tecnología y demás actividades que impulsen la cultura en el municipio.
- VII. Llevar un control y registro de todo ciudadano, institución, asociación y agrupaciones relacionadas con el presente artículo.

La presente disposición tiene como objeto observar el seguimiento de la fracción VI de artículo 6, fracción XIV del artículo 65, fracción XXXVI del artículo 121 y fracciones III y VI del artículo 188 de la Ley, y demás normatividad aplicable en el ramo.

Fracción V corregida B.O. en fecha jueves 22 de junio de 2023

Artículo 71. Las Tecnologías de la Información, es un área administrativa, responsable de coordinar y administrar la optimización de sistemas y procesos informáticos digitales de voz y datos, que pongan a la vanguardia al municipio:

- I. Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades, así como autorizar los ya existentes. Y soporte técnico en la resolución de problemas relativos al hardware o software de los equipos y/o periféricos.
- II. Intervenir y autorizar la adquisición de equipos de cómputo o comunicaciones, tecnología de la información, Telecomunicaciones y demás tecnología digital de voz y datos, así como de hardware o software y llevar su control e inventario.
- III. Crear, desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora regulatoria y de gestión interna y/o servicios de la administración municipal. Instrumentando sistemas o programas de bases de datos para la administración y control de cada dependencia que impulse un mejor servicio interno y al ciudadano.
- IV. Resguardar la información de voz y datos de todo sistema digital del municipio.
- V. Crear, desarrollar y administrar aplicaciones, redes sociales y páginas web oficiales, que impulsen la innovación gubernamental.

Artículo 72. El soporte organizacional de las actividades y eventos de gobierno o participación ciudadana, que tiendan a exaltar el espíritu cívico y protocolo gubernamental, le corresponde al área administrativa de eventos oficiales, quien tendrá las siguientes funciones y obligaciones;



- I. Determinar el protocolo y desarrollo de los eventos oficiales. Que las dependencias soliciten.
- II. Sin perjuicio de las funciones de las dependencias, podrán proponer y organizar eventos oficiales.
- III. Actividades que tiendan a exaltar el espíritu cívico y los sentimientos patrióticos de del municipio.
- IV. Dar soporte organizacional y logística para el desarrollo de eventos oficiales.
- V. Fomentar la realización de actividades sociales, culturales, artísticas y en general.
- VI. Evaluar el impacto social y gubernamental de los eventos y determinar su viabilidad.
- VII. Coordinar la logística y protocolo del desarrollo de los eventos oficiales, con el auxilio y apoyo de las dependencias responsables.

Artículo 73. El fomento de la participación de la sociedad civil en el financiamiento parcial y en la realización de obras que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio, le corresponde al área administrativa denominada coordinación municipal de concertación de la obra pública.

- I. Seguimiento, y tramite de los asuntos relacionados ante el Consejo Estatal de Concertación de la Obra Pública.
- II. Estimular e inducir la participación de la sociedad civil en el financiamiento parcial de la obra.
- III. Promover la concertación con los grupos beneficiarios.
- IV. Supervisar la realización de las obras.
- V. Gestionar los recursos financieros.

Artículo 73 Bis.- El Área Administrativa de Atención Ciudadana tiene como atribución, tener conocimiento de las quejas, denuncias, sugerencias derivadas de los habitantes del municipio, relacionadas con las actividades y funciones ejercidas por el gobierno municipal. Así como el seguimiento oportuno y respuesta.

- I.- Conocer y recibir toda clase de queja y sugerencia de los habitantes del municipio.
- II.- Atender de forma oportuna el seguimiento de quejas, sugerencias y denuncias de los habitantes hasta recaer en acuerdo que determine su conclusión.
- III.- Requerir de las Dependencias y todo servidor público, la atención oportuna y en su caso la solución de las quejas y sugerencias.
- IV.- Implementar, controlar y administrar los mecanismos digitales y en línea de atención ciudadana.

V.- Para el buen desempeño de sus funciones los servidores públicos municipales deberán dar respuesta a toda queja y sugerencia turnada por Atención Ciudadana. Clasificándose de la siguiente manera para casos emergentes y otros:

- a) Identificación del problema: 1-5 días hábiles.
- b) Posible solución del problema: 3-10 días hábiles.
- c) Seguimiento de solución del Problema: 1-15 días hábiles.

VI.- Promover la cultura de las quejas, denuncias y sugerencias de los ciudadanos a través de las plataformas y redes sociales oficiales del Gobierno Municipal.

VII.- Dar vista a la autoridad competente del incumplimiento y seguimiento por parte de los servidores públicos en relación a las quejas y sugerencias.

Artículo adicionado B.O. en fecha lunes 5 de diciembre de 2022



Artículo 74. En materia de transparencia y acceso a la información, el área administrativa de enlace municipal de transparencia, será la responsable de garantizar en tiempo y forma la información pública solicitada por los medios establecidos en la ley en la materia. Y los titulares de las dependencias y demás áreas municipales no podrán reusar la obligación de proporcionar la información que le sea requerida.

- I.** Dar respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de información pública.
- II.** Dar seguimiento oportuno en la recopilación de la información solicitada.
- III.** Abstenerse de revelar o proporcionar información sensible, reservada o que afecte datos personales.
- IV.** Ejercer la facultad de acordar, y aplicar el procedimiento correspondiente para la declaración de reserva de información y documentación solicitada por las autoridades municipales.
- V.** Ejercer las facultades competencia municipal de las disposiciones legales en materia de protección de datos personales.

Artículo 75. Las demás áreas administrativas que el presidente determinen. Mismas que deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento y señaladas en el manual de organización.

CAPÍTULO XI

DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 76. Los Manuales de Organización es una disposición normativa que regula la organización de forma general, específica y analítica, de cada dependencia y área administrativa. Le corresponde a Recursos Humanos mantener actualizado dicho manual. Y deberá contener:

- I.-** Fundamento legal.
- II.-** Organigrama General.
- III.-** Organigrama por cada dependencia.
- IV.-** Organigrama por cada área administrativa.
- V.-** Especificar las funciones generales de cada área.
- VI.-** Especificar la cantidad de servidores públicos adscritos, de confianza, planta, base y temporales.
- VII.-** El manual de organización deberá ser actualizado constantemente y autorizado por el Ayuntamiento.
- VIII.-** Las funciones descritas en el Manual son de carácter obligatorio y los servidores públicos no podrán reusar de las mismas.

Artículo 77. El Manual de Procedimientos es la disposición normativa que regula el procedimiento específico de cada trámite y acto administrativo municipal, los titulares de la dependencias y áreas administrativas les corresponde mantener actualizado el manual.

CAPÍTULO XII



DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 78. Durante las ausencias temporales de los titulares de las dependencias y paramunicipales, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, serán atendidos por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

Artículo 79. Durante las ausencias temporales de los titulares de las áreas administrativas, serán suplidas para el despacho y trámite de los asuntos de su competencia, por el servidor público que designe el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 80. Los funcionarios y servidores públicos deberán abstenerse de permitir o, autorizar, emitir oficios y actos administrativos bajo la figura de la suplencia “por ausencia”.

CAPÍTULO XIII DEL SERVICIO CIVIL MUNICIPAL

Artículo 81. Los servidores públicos en materia laboral estarán sujetos a las disposiciones normativas de la Ley del Servicio Civil y se considerándose trabajadores municipales de confianza y base, los descritos en la fracción II, y III, del artículo 5 y artículo 6 de la Ley del Servicio Civil, y en los casos de;

I. Conforme al artículo 5 fracción IV, de la Ley del Servicio Civil, para el municipio de Cananea, forman parte del grupo de trabajadores de confianza, Auxiliares Administrativos, Coordinadores, Secretarías Ejecutivas, Asistentes, y los descritos en el artículo 5 fracción II, III de la Ley del Servicio Civil, y se deberá observar lo siguiente;

A).- No implica que dicha relación sea fija o que sea inamovible.

B).- Disfrutarán únicamente de las medidas protectoras del salario y de los beneficios de la seguridad social, y no presentará declaración patrimonial.

C).- Todo servidor público con más de 180 días laborados tendrá el derecho a las prestaciones de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, seguridad social y pago de salario correspondiente al trabajo desempeñado.

II. Las plazas, temporal, interino, eventual, por obra determinada y lista de raya, no adquieren la calidad de trabajadores de base o confianza. Y no implica que dicha relación temporalmente sea fija o que sea inamovible, y no deberá exceder más de 179 días, mismos que tendrán las siguientes condiciones:

A).- Temporal, son las personas contratadas únicamente con el objeto de sustituir a otro servidor público por tiempo determinado.

B).- Interino, son los servidores públicos que cubren la ausencia o la vacante de otro servidor público, o en su caso es contratado para tal efecto.

C).- Eventual y por obra determinada, tiene por objeto único, impulsar programas estratégicos específicos, o proyectos de obras por administración directa, supuestos que deberán justificados y autorización por el Presidente.



D).- Lista de Raya, son las personas que forman parte de la lista de compensación y su contrato no podrá durar más de 179 días.

Artículo 82. La calidad de trabajador al servicio del municipio se acredita cumpliendo con los siguientes supuestos:

- I.- Que la plaza del trabajador se encuentre especificada en el presupuesto de egresos municipal vigente.
- II.- Que el trabajador cuente con nombramiento oficial emitido por el área de Recursos Humanos.
- III.- Que el trabajador cuente con recibos de nómina emitidos por tesorería, foliadas y firmadas por el interesado.

La falta de alguno de los supuestos descritos, no serán reconocidos con la calidad de trabajadores del municipio de Cananea.

CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPONER LAS MISMAS

Artículo 83. Son Faltas e infracciones cometidas por los servidores públicos y trabajadores del municipio, del Ayuntamiento de Cananea. al presente reglamento y la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

- I.- Por revelar o publicar en redes sociales información o documentación, no autorizada por el área de comunicación social.
- II.- Ejercer funciones y atribuciones que no le correspondan por la Ley, el reglamento y demás disposiciones.
- III.- Ejercer funcione y atribuciones no expresadas por el reglamento y demás disposiciones.
- IV.- Por la omisión de ejercer sus atribuciones y funciones del reglamento y demás disposiciones.
- V.- Faltar o ausentarse sin aviso y causa justificada.
- VI.- Por retraso al presentarse a laborar en el horario correspondiente.
- VII.- Por ausencia, abandono o incumplir el horario correspondiente a sus labores.
- VIII.- Cuando se ausente de su área de trabajo y se acredite que el servidor público realiza actividades personales.
- IX.- Cuando ingiera bebidas alcohólicas o consuma sustancias ilícitas durante la jornada de trabajo.
- X.- Cuando se presente a laborar en estado de ebriedad o estado visiblemente inconveniente.
- XI.- Por no cumplir con las formalidades y uso correcto de la papelería y documentación oficial.
- XII.- Denostar públicamente y en redes sociales, con sus acciones, expresiones y conductas, durante su horario y fuera del horario oficial, la imagen del Gobierno Municipal.



- XIII.- Omitir el uso correcto del escudo del Ayuntamiento en documentación oficial y vehículos.
- XIV.- Cuando el servidor público retrase o dilate las instrucciones que el jefe inmediato le instruya.
- XV.- Cuando el superior jerárquico o jefe inmediato superior, encubra alguna falta cometida o se abstenga de dar vista.
- XVI.- La omisión o en su caso el incumplimiento de las disposiciones de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones.
- XVII.- Incumplir o hacer caso omiso a las instrucciones lícitas emitidas por el Presidente Municipal.

Artículo 84. El incumplimiento de las disposiciones del reglamento y la Ley dará lugar a un extrañamiento que impondrá el titular de la dependencia o el superior jerárquico. Extrañamiento que deberá ser enviado sin demora alguna al área de Recursos Humanos para efectos de valoración, aplicación de sanción, o en su caso para archivo, que constituirá nota desfavorable en su expediente.

Artículo 85. Le corresponde al jefe inmediato superior, por medio de escrito informar al área de Recursos Humanos, las faltas o infracciones cometidas por los servidores públicos, mediante escrito denominado reporte, acta administrativa o extrañamiento.

Artículo 86. La ejecución de las sanciones por Faltas administrativas las llevará a cabo de inmediato, el área administrativa de Recursos Humanos. Y en el supuesto del artículo 261 de la Ley Estatal de Responsabilidades.

Artículo 87. Las faltas administrativas a la Ley Estatal de Responsabilidades o su equivalente, se turnarán al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien tendrá la facultad de conocer y resolver.

Artículo 88. Las sanciones por infracciones al presente reglamento, y disposiciones de la Ley, que este instrumento reglamenta, podrán consistir en;

- I. Extrañamiento.
- II. Amonestación.
- III. Apercibimiento.
- IV. Arresto hasta por 36 horas.
- V. Suspensión temporal.
- VI. Remoción del cargo o empleo.

Artículo 89. El procedimiento para aplicación de sanciones dará inicio, con el escrito de reporte, acta administrativa o extrañamiento. Conforme a los siguientes términos:

I.- Extrañamiento; Le corresponde al titular de la dependencia, área administrativa o jefe inmediato superior aplicar la sanción de extrañamiento, cuando considere que el servidor público incurrió en alguna infracción, falta administrativa o en su caso realizó una acción o conducta que incumple sus funciones descritas en las disposiciones normativas de competencia municipal.

II.- Amonestación; Le corresponde al área administrativa de Recursos Humanos, aplicar la amonestación cuando, existan más de dos extrañamientos, o cuando cometa alguna falta descrita en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII y XVI del artículo 83 del reglamento.



III.- Apercibimiento; Le corresponde al área administrativa de Recursos Humanos o el Secretario del Ayuntamiento, aplicar el apercibimiento, cuando por primera vez se cometan las faltas de las fracciones VIII, X, XII y XIV, del artículo 83 del reglamento. Y cuando se comentan por segunda vez las faltas descritas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII y XVI del artículo 83 del reglamento.

El apercibimiento deberá manifestar, que, en caso de volver incurrir o reincidir en la falta descrita, será motivo causal suficiente para aplicar la remoción del cargo.

IV.- Arresto por 36 horas; Le corresponde ejercer el arresto a la policía municipal y aplicar la sanción al Juez Calificador o en su caso al Secretario del Ayuntamiento, en los casos que exista violencia o agresión física en horario de trabajo por algún servidor público.

V.- Suspensión temporal; Le corresponde aplicar al área administrativa de Recursos Humanos o en su caso al Secretario del Ayuntamiento, cuando por primera vez se cometan las faltas de las fracciones IX, y XV, del artículo 83 del reglamento. y cuando se comentan por segunda vez las faltas descritas en las fracciones VIII, X, XII y XIV, del artículo 83 del reglamento y por tercera vez, las faltas descritas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII y XVI del artículo 83 del reglamento.

VI.- Remoción del cargo o empleo, Le corresponde al área administrativa de Recursos Humanos o en su caso al Secretario del Ayuntamiento, cuando por primera segunda se cometan las faltas de las fracciones IX, XV y XVII del artículo 83 del reglamento. Y cuando se comentan por tercera vez las faltas descritas en las fracciones VIII, X, XII y XIV, del artículo 83 del reglamento y por cuarta vez, las faltas descritas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XIII y XVI del artículo 83 del reglamento.

VII.- Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente Municipal tiene la facultad de remover a los empleados municipales de la categoría de CONFIANZA, cuando exista pérdida de confianza, así como dispensar y anular la aplicación de sanciones descritas en la presente disposición, bajo su estricta responsabilidad.

Rectificación de las fracciones II, III, V y VI. B.O. en fecha jueves 27 de mayo de 2021

CAPÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 90. En caso de los extrañamientos impuestos, el servidor público señalado, tendrá un periodo de 5 días hábiles, para ejercer su derecho de audiencia y combatir mediante escrito ante el área de Recursos Humanos el extrañamiento. Y valorando los hechos Recursos Humanos deberá dar respuesta favorable o no favorable al servidor público.

- I.-** En caso de ser favorable para el servidor público, el extrañamiento será eliminado del expediente.
- II.-** En caso de no ser favorable para el servidor público, quedara firme el extrañamiento como nota desfavorable.



Artículo 91. El procedimiento y medios de impugnación le corresponde conocer y poner en estado de resolución al Secretario del Ayuntamiento y la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones establecidas en el título décimo cuarto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 92. Cuando la tipicidad de infracción o falta administrativa, este considerada en la Ley Estatal de Responsabilidades como No grave o Grave, el procedimiento le corresponde a la Autoridad Investigadora Municipal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, conocer hasta llevarlo a estado de resolución

TRANSITORIOS

2 de septiembre de 2019

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cananea, se deberá publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y entrará en vigor a los 11 días contados a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Toda disposición reglamentaria municipal que se contraponga al presente, será declarada nula e invalida. Quedan sin efecto y se derogan las fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII del artículo 32 del Bando de Policía y Gobierno Municipal vigente, para efectos de armonizar las disposiciones del artículo 14 del presente Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.

ARTÍCULO TERCERO. – La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, el Área de Recursos Humanos y el área administrativa de Nóminas, en el ámbito de su competencia, tendrá hasta el 31 de diciembre de 2019, para realizar los ajustes presupuestarios y administrativos para su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. – La Secretaría del Ayuntamiento y las dependencias, en el ámbito de su competencia, tendrá hasta el 31 de diciembre de 2019, para realizar los ajustes administrativos para su cumplimiento.

Así fue emitido y aprobado en Palacio Municipal, en sesión ordinaria número 12, por el Honorable Ayuntamiento de Cananea, Sonora, del día martes 13 de agosto de 2019, se hace constar y suscribe;

Rubricas de; Eduardo Quiroga Jiménez Presidente Municipal. Lic. Óscar Damián Hernández Morales.

TRANSITORIOS

DEL ACUERDO OR12-PA7/22

Reforma 24 de mayo de 2022

ARTÍCULO PRIMERO. – Se reforman los artículos 29, 31 y se adiciona el artículo 68 BIS, al Reglamento de la Administración Municipal de Cananea, publicado en fecha 2 de septiembre de 2019, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La presente Reforma al Reglamento de la Administración Municipal de Cananea, se deberá publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la cual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación y toda disposición reglamentaria municipal que se contraponga, será declarada nula y sin efectos.

ARTÍCULO TERCERO. – Dentro de los noventa días naturales siguientes al de su publicación, la Tesorería Municipal y Recursos Humanos, deberán realizar los ajustes necesarios para su cumplimiento.



Así fue emitido y aprobado en fecha martes 24 de mayo de 2022, en sesión ordinaria número 12 del Honorable Ayuntamiento. Así lo hicieron constar y suscriben;

Rubricas de; Eduardo Quiroga Jiménez Presidente Municipal. Lic. Jesús Luis Maytorena Acosta, Secretario del Ayuntamiento y del Ing. Edgardo Taddei Romero, Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

TRANSITORIOS
DEL ACUERDO OR20-PA06/22 Y OR20-PA07/22
Reforma 5 de diciembre de 2022

ARTÍCULO PRIMERO. – La presente Reforma al Reglamento de la Administración Municipal de Cananea, Sonora, se deberá publicar en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y entrará en vigor a los 11 días contados a partir del día siguiente de su publicación y toda disposición reglamentaria municipal que se contraponga, se declaran nulas y sin efectos.

TRANSITORIOS
DEL ACUERDO OR27-PA07/23
Reforma 12 de junio de 2023

ARTÍCULO PRIMERO. – La presente reforma al Reglamento de la Administración Municipal de Cananea, adiciona el artículo 46 BIS. se deberá publicar en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y entrará en vigor a los 11 días contados a partir del día siguiente de su publicación.

A P É N D I C E

REGLAMENTO.- Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en 2 de septiembre de 2019. (Redacción; EQJ-ARG- YJCB-MARM-2019).

RECTIFICACIÓN; ACUERDO PUNTO 14.- Publicado en el Boletín Oficial. No. 42 Sección I de fecha jueves 27 de mayo de 2021. Que rectifica el error de origen del artículo 89 fracciones II, III, V y V, del Reglamento de la Administración Municipal de Cananea. (Redacción EQJ-ODHM-LF-2021).

REFORMA; ACUERDO OR12-PA7/22.- Publicado en el Boletín Oficial. No. 46 Sección II de fecha 9 de junio de 2022. Que reforman y adiciona el artículo 27 Bis, se adicionan las fracciones IX, X y XI al artículo 29, se reforma el artículo 31 y se adiciona el artículo 68 Bis, al Reglamento de la Administración Municipal de Cananea. (Redacción EQJ-JJMA-ETR-ARG-2021).

REFORMA; ACUERDOS OR20-PA06/22 Y OR20-PA07/22.- Publicado en el Boletín Oficial. No. 45 Sección II de fecha 5 de diciembre de 2022. Que reforman y adiciona los artículos 26 Bis y 73 BIS, al Reglamento de la Administración Municipal de Cananea. (Redacción EQJ-JJMA-BESM-MEPL-HOB-ARG-2022).



REFORMA; ACUERDO OR27-PA07/23.- Publicado en el Boletín Oficial. No. 47 Sección I de fecha 12 de junio de 2023. Que adiciona el artículo 46 Bis, al Reglamento de la Administración Municipal de Cananea. (Redacción EQJ-JJMA-ETR-MEPL-ARG-2023).