



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCVIII • Hermosillo, Sonora • Número 13 Secc. II • Jueves 12 de Agosto del 2021

Directorio

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

Secretario de
Gobierno
**Lic. Juan Ángel
Castillo Tarazón**

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

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
**Lic. Juan Edgardo
Briceño Hernández**

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



Contenido

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO • Programa de optimización de la estructura orgánica. • Normas y políticas relativas a las tarifas de viáticos y gastos de camino. • Programa de austeridad y ahorro. • Reglamento de austeridad. • Reglamento de la casa hogar "Nuevo Amanecer". • Reglamento interior de trabajo. • Reglamento de mejora regulatoria para el Municipio de Huatabampo. • Reglamento interior del mercado municipal de Huatabampo. • Reglamento de protección civil. • Reglamento para el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales.

Gobierno del
Estado de Sonora

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVIII13II-12082021-D53481F40



C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 1 de 4



CONSIDERANDO

Que el 27 de diciembre del 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Estado, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, cuyo objeto es: Establecer reglas para regular las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público estatal y municipal, y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, economía, transparencia y honradez.

Que el artículo 2º, Fracción III, del precitado instrumento jurídico establece que los *Ayuntamientos, así como sus dependencias y entidades*, se encuentran vinculados al cumplimiento del mencionado ordenamiento jurídico.

Que el Municipio de Huatabampo, Sonora, en términos del artículo 129 de la Constitución Política del Estado de Sonora, es considerado como persona de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propios.

De lo anterior se obtiene que este Municipio de Huatabampo, Sonora es un sujeto obligado a observar el cumplimiento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

Como se observa del análisis del ordenamiento legal en mención, las medidas de austeridad y ahorro establecidas, tienen como objetivo primordial que el Estado, optimice el ejercicio de los recursos públicos, a través de diferentes programas.

En consecuencia, resulta fundamental aplicar métodos que generen eficiencia en el uso de los recursos públicos, de tal manera que se puedan lograr ahorros en determinados rubros como los son la Administración de los Recursos Humanos, es por lo que, se emite el presente programa de optimización de la estructura orgánica.

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 2 de 4





PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO SONORA.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Llevar a cabo, la óptima organización del Municipio de Huatabampo, Sonora, buscando hacer corresponder los objetivos institucionales con la operación y la atención a los usuarios, mediante la revisión constante que asegure estructuras administrativas y puestos acorde a su marco normativo.

ACCIONES A REALIZAR

1. Las áreas del Municipio de Huatabampo, Sonora, deberán efectuar la revisión de sus atribuciones, funciones y verificar que estas sean acordes a su estructura Orgánica;
2. Las áreas deberán proponer las modificaciones a las atribuciones, funciones y estructura orgánica de ser necesario, para que estas se encuentren establecidas en la normatividad correspondiente;
3. Mantener actualizados los Manuales de Organización, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada;
4. Impulsar la profesionalización de los Servidores Públicos del Municipio de Huatabampo, Sonora, privilegiando la formación inicial y capacitación permanente del personal administrativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente el Programa de Optimización de la Estructura Orgánica, entrará en vigor a partir del momento de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese en el sitio oficial de internet del Municipio de Huatabampo, Sonora. www.huatabampo.gob.mx

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 3 de 4



Con fundamento en los Artículos 2º, SEGUNDO TRANSITORIO de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, en el Artículo 136 Fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Sonora y del diverso 61 Fracción II, Inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se aplicará este programa y medidas una vez discutido, analizado y acordado en Cabildo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAÚL ALONSO TOSTA
TITULAR DEL ÓRGANO CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 4 de 4





8



NORMAS Y POLÍTICAS RELATIVAS A LAS TARIFAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 1 de 8



NORMAS Y POLÍTICAS RELATIVAS A LAS TARIFAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA, ATENDIENDO A LA LEY DE AUSTRERIDAD Y AHORRO DEL ESTADO DE SONORA Y SUS MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

- I. Que en los términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se dispone que los recursos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados, por lo que es una premisa fundamental para la presente administración incrementar todas aquellas medidas indispensables para racionalizar el gasto, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el presupuesto y con ello ejercer la administración apegados a la austeridad que se requiere;
- II. Que para la debida aplicación de los recursos resulta de suma importancia estar apegado a las disposiciones que regulen el ejercicio de los recursos públicos del Municipio de Huatabampo, Sonora;
- III. Que es por ello por lo que se requiere tomar medidas que eviten la aplicación para fines y objetivos distintos a los que los recursos han sido destinados, debiendo ser en todo momento enfocados a optimizar la Administración Pública que son brindados por el Municipio de Huatabampo, Sonora;
- IV. Que las reducciones de gastos proyectadas incidirán exclusivamente sobre el gasto de operación del Municipio de Huatabampo, Sonora, en áreas no consideradas como prioritarias a fin de no afectar el correcto cumplimiento de las funciones;
- V. Que la finalidad del presente, es establecer normas de carácter general y obligatorias para los servidores públicos del Municipio de Huatabampo, Sonora, para asegurar la debida administración y aplicación de los recursos en un plano de austeridad y mayor eficiencia y productividad del gasto;
- VI. Que por lo anterior y para efecto de orientar el ejercicio del gasto, se han establecido las presentes Normas y Políticas relativas a las Tarifas de Viáticos y Gastos de Camino del Municipio de Huatabampo, Sonora.

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 2 de 8





I INTRODUCCIÓN.

La presente normatividad, tiene como propósito la regulación del ejercicio de los recursos aprobados para la partida de viáticos y gastos de camino del Presupuesto de Egresos. El Municipio de Huatabampo, Sonora busca establecer criterios diferenciados que redunden en una mayor eficiencia y productividad en la aplicación de recursos, lo cual se sustenta básicamente en los siguientes aspectos:

- Siendo las gestiones administrativas y las visitas a diferentes instancias gubernamentales una actividad cotidiana de los Servidores Públicos del Municipio, en la que se requiere trasladar a su personal a diferentes municipios de la Entidad, así como el traslado de sus funcionarios a otras entidades federativas y ocasionalmente al extranjero, se ha logrado percibir de manera directa los precios actualizados de los diferentes bienes y servicios que se requieren para sufragar los comisionados en sus viajes;
- La aprobación de una Tarifa Nacional de Viáticos y Gastos de Camino, que aplicará uniformemente para comisiones de trabajo al interior del País, de acuerdo con los mismos criterios que esta normatividad define para su autorización;
- La aprobación de una Tarifa de Viáticos al Extranjero, serán actualizados por el tipo de cambio del peso frente al dólar que se encuentre vigente para su venta al menudeo publicado por el Banco de México;

Del mismo modo, el hecho de que se haya procedido a actualizar los montos uniformes de la tarifa de viáticos entraña el reconocimiento del esfuerzo que representa a los servidores públicos para cumplir las comisiones oficiales que se les asignan como parte del desarrollo de sus actividades, así como también representan un esfuerzo Institucional por generar las condiciones que proporcionan el mejor cumplimiento de las políticas que se aprueban para regular el ejercicio presupuestal;

Con esta normatividad se esclarece el uso de las partidas de gastos asociados a las comisiones de trabajo del personal, ya que acota el alcance que tendrá la propia partida de viáticos distinguiéndola de partida de gastos de camino a la que se cargaran los gastos de alimentación por comisiones de trabajo menores a 24 horas, además de que se dispone de las partidas apropiadas para cargar en ellas aspectos como cuotas de peaje, combustible, mantenimiento de equipo de transporte, entre otras partidas vinculadas a comisiones de trabajo.



II. CONCEPTO.

Para efectos de la presente normatividad se entenderá por:

- Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados del Municipio de Huatabampo, Sonora derivado de la realización de sus funciones, comisiones, labores en lugares distintos a los de su adscripción, por un período hasta por 24 horas o más;
- Gastos de Camino:** Asignaciones autorizadas para emprender comisiones que puedan solventarse en un lapso menor a 24 horas, lo que supone que no se utilizan los servicios de hospedaje asociados a una Comisión por un período mayor al mencionado; sin embargo puede presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas que como tales deben evaluarse al determinar la autorización de Viáticos y Gastos de Camino, los que tendrán como base estructura tarifaria que se describe en los siguientes apartados.

III. TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA EN EL INTERIOR DEL ESTADO POR DIA:

NIVEL DE APLICACIÓN	MONTO
PRESIDENTE MUNICIPAL	\$2,500.00
DIRECTORES	\$2,000.00
SUBDIRECTORES	\$1,750.00
COORDINADORES	\$1,500.00
BASE	\$1,250.00

IV. TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA NACIONAL POR DIA:

NIVEL DE APLICACIÓN	MONTO
PRESIDENTE MUNICIPAL	\$3,000.00
DIRECTORES	\$2,750.00
SUBDIRECTORES	\$2,500.00
COORDINADORES	\$2,250.00
BASE	\$2,000.00





V. TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA AL EXTRANJERO POR DÍA:

NIVEL DE APLICACIÓN	MONTO (DOLARES)
PRESIDENTE MUNICIPAL	\$300.00
DIRECTORES	\$250.00
SUBDIRECTORES	\$180.00
COORDINADORES	\$120.00
BASE	\$90.00

VI. NORMATIVIDAD PARA VIÁTICOS. VI-I GENERAL

- Las presentes normas son de observancia para todas las Direcciones que integran el Municipio de Huatabampo, Sonora;
- La Tarifa de Viáticos por niveles jerárquicos incluye los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorerías, lavandería y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos que cubre el personal en el desempeño de la comisión asignada. Fuera de estos conceptos, cualquier otro tipo de gasto que se realice, deberá cubrirse a través de alguna de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto y que hayan sido aprobadas como parte de la estructura del presupuesto de egresos del Municipio de Huatabampo, Sonora;
- El hecho de que se establezca una tarifa máxima, no significa que invariablemente siempre deban autorizarse viáticos y/o gastos por comprobar, conforme a dichos montos. De tal forma que, el responsable de definir el monto, en ocasiones tendrá que definirlo de acuerdo con las circunstancias específicas de la Comisión, cuando el monto a considerar resulte menor al límite máximo autorizado;
- Recursos Humanos publicará una vez culminada la comisión a la que el personal fue asignado, el informe correspondiente al servidor público comisionado;

VI-II ESPECIFICA

- Las Direcciones sólo podrán autorizar viáticos al personal por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida. A tal efecto, los funcionarios facultados para comisionar oficialmente al personal, deberán extender oficialmente el correspondiente oficio de comisión al menos 24 horas de anticipación, en el que se especifiquen claramente, por lo menos los siguientes aspectos:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 5 de 8



- ✓ Lugar a donde es comisionado el personal;
- ✓ Número de días que comprende la comisión, y
- ✓ El objetivo o propósito que deberá alcanzarse con la comisión autorizada.

- El pago de viáticos no podrá aplicarse como un concepto complementario del salario para el personal directivo o de base;
- El pago de viáticos podrá cubrirse con el Fondo Fijo Revolvente de Caja autorizado para el pago de los mismos;
- En caso de que el comisionado no se encuentre presente para recibir los recursos asignados, tanto el recibo original para firma como el importe correspondiente se harán entrega al Titular de Dirección a la que se encuentra asignado, para lo cual deberá firmar en copia del mismo recibo de manera provisional y posteriormente hacer entrega del recurso al comisionado además de recabar las firmas correspondientes, turnándolas para su resguardo y comprobación a la Unidad de Recursos Humanos;
- Los viáticos al personal técnico y administrativo comisionado, serán autorizados por los Directores y/o funcionarios de mayor jerarquía del Municipio. La Dirección de Egresos Municipal, será la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración;
- No se podrá comisionar simultáneamente a una misma persona a cubrir diversas comisiones;
- Los recursos otorgados al personal por concepto de la partida de viáticos para cubrir comisión en función de lo que establecen estos lineamientos, no son sujetos a comprobación, sin embargo, los servidores públicos deberán anexar el informe de actividades, que consigne labores o gestiones objeto de la comisión, disponiendo para tales efectos un lapso no mayor a 15 días naturales después de concluida la comisión;
- La comprobación de viáticos podrá realizarse como parte de la reposición de fondo Revolvente, si fueron cubiertos por este medio, atendiendo la normatividad que establece la reposición de los mismos en el Municipio de Huatabampo, Sonora, tendrá cobertura en todo el personal del Municipio;
- Los Directores y niveles superiores del Municipio de Huatabampo, Sonora no podrán autorizar viáticos a personal que disfrute de su período vacacional o cualquier licencia;

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 6 de 8





10. El monto de los viáticos que se tramiten con base en los montos autorizados en la Tarifa de Viáticos al Extranjero, deberá actualizarse al tipo de cambio que relacione al peso con la moneda extranjera que se utilizará al momento de requerir los recursos.

VII. TARIFA DE GASTOS DE CAMINO MÁXIMA DENTRO Y FUERA DEL ESTADO POR DÍA:

NIVEL DE APLICACIÓN	GASTOS DE CAMINO
PRESIDENTE MUNICIPAL	\$1,300.00
DIRECTORES	\$1,100.00
SUBDIRECTORES	\$1,000.00
COORDINADORES	\$800.00
BASE	\$800.00

VIII. NORMATIVIDAD PARA GASTOS DE CAMINO

- Las Direcciones Administrativas sólo podrán autorizar gastos de camino al personal por el día estrictamente necesario para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida. A tal efecto, los funcionarios facultados para comisionar oficialmente al personal, deberán extender oficialmente el correspondiente oficio de comisión al menos 24 horas de anticipación, en el que se especifiquen claramente, por lo menos los siguientes aspectos:
 - ✓ Lugar a donde es comisionado el personal;
 - ✓ Fecha que comprende la comisión, y
 - ✓ El objetivo o propósito que deberá alcanzarse con la comisión autorizada.
- El pago de gastos de camino podrá cubrirse con el Fondo Fijo Revolvente de Caja autorizado para el pago de los mismos;
- Por concepto de comisiones cuyo cumplimiento se alcance en un lapso menor a 24 horas, también deberá presentarse un informe por escrito que describa los resultados de la comisión que se cumplió;
- En caso de que el comisionado no se encuentre presente para recibir los recursos tanto el recibo original para firma como el importe correspondiente se harán entrega al Director de la Unidad Administrativa en la que se encuentra asignado, para lo cual deberá firmar en copia del mismo recibo de manera provisional y posteriormente hacer entrega del recurso al comisionado además de recabar las firmas correspondientes, turnándolas para su resguardo y comprobación a la Coordinación de Recursos Humanos.

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 7 de 8



IX. DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

- Para el ejercicio de las asignaciones por concepto de viáticos y gastos de camino, las Direcciones deberán observar además de las presentes normas y tarifas, las disposiciones legales y normativas que regulan la ejecución del presupuesto de egresos;
- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental será el encargado de vigilar la debida aplicación de las tarifas y las normas respectivas, comunicando cualquier anomalía a las autoridades correspondientes;
- Lo no previsto en el presente documento, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo que disponga el Tesorero Municipal;
- Las disposiciones y Cuotas establecidas en la presente normatividad entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Elaboró:



MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SON.

C. HECTOR MANUEL ALVAREZ NOLASCO
TESORERO MUNICIPAL

MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL



MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SON.

LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES
TITULAR DEL OCEG.



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora

MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA

Página 8 de 8



PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO



PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021.

CONSIDERANDO

- I. Que en los términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se dispone que los recursos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados, por lo que es una premisa fundamental para la presente administración incrementar todas aquellas medidas indispensables para racionalizar el gasto, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el presupuesto y con ello ejercer la administración apegados a la austeridad que se requiere;
- II. Que para la debida aplicación de los recursos resulta de suma importancia estar apegado a las disposiciones que regulen el ejercicio de los recursos públicos del Municipio de Huatabampo, Sonora;
- III. Que es por ello por lo que se requiere tomar medidas que eviten la aplicación para fines y objetivos distintos a los que los recursos han sido destinados, debiendo ser en todo momento enfocados a optimizar la Administración Pública que son brindados por el Municipio de Huatabampo, Sonora;
- IV. Que las reducciones de gastos proyectadas incidirán exclusivamente sobre el gasto de operación del Municipio de Huatabampo, Sonora, en áreas no consideradas como prioritarias a fin de no afectar el correcto cumplimiento de las funciones;
- V. Que la finalidad del presente Programa de Austeridad y Ahorro 2021, es establecer normas de carácter general y obligatorias para los servidores públicos del Municipio de Huatabampo, Sonora, para asegurar la debida administración y aplicación de los recursos en un plano de austeridad y mayor eficiencia y productividad del gasto;
- VI. Que por lo anterior y para efecto de orientar el ejercicio del gasto, se han establecido las presentes normas, por lo que se expide el siguiente:





PROGRAMA DE AUSTRERIDAD Y AHORRO 2021
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La observancia de las presentes disposiciones es general y obligatoria en cuanto al ahorro y austeridad en el ejercicio del presupuesto;

ARTÍCULO 2. Las disposiciones de austeridad emitidas en el presente Programa tienen por objeto generar ahorros en el presupuesto 2021, que se aplicarán para reforzar las funciones sustantivas del Municipio de Huatabampo, Sonora;

ARTÍCULO 3. Las áreas, como ejecutoras del ejercicio de su presupuesto, deberán tomar medidas conducentes para reducir el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar la operación de sus actividades sustantivas, así como el cumplimiento de las metas y programas establecidos para 2021;

ARTÍCULO 4. El ejercicio del presupuesto se mantendrá con estricto apego a la normatividad establecida por el Ayuntamiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza; ajustándose a los importes y al calendario autorizados;

ARTÍCULO 5. Los ahorros y economías obtenidos con motivo de la aplicación de la presente serán destinados a los rubros del gasto operativo que optimicen las funciones administrativas del Municipio de Huatabampo, Sonora.

CAPÍTULO II
RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 6. La Coordinación de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Egresos del Municipio de Huatabampo, Sonora, deberá revisar las funciones y estructuras orgánicas del Municipio de Huatabampo, Sonora a efecto de que en su caso, lleve a cabo las acciones conducentes para proponer la optimización de la distribución de plazas a las áreas que así lo requieran, atendiendo a los requerimientos de las áreas, así como también coadyuvar con el Municipio de Huatabampo, Sonora en materia en comentario.

ARTÍCULO 7. Se deberá de abstener de distraer de sus funciones al personal para fines extraoficiales durante las jornadas de trabajo.

ARTÍCULO 8. Será responsabilidad de cada área revisar las estructuras administrativas de sus áreas, así como de sus costos, a fin de que preferentemente reduzcan los requerimientos presupuestales que deriven de su operación.

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 3 de 5



CAPÍTULO III
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 9. Las políticas de ahorro y austeridad comprenderán lo siguiente:

- I. Llevar acciones de sustitución de luminarias actuales por lámparas ahorradoras;
- II. Apagar en horas inhábiles la iluminación;
- III. Apagar los equipos que no estén en uso;
- IV. Realizar campañas de ahorro de energía eléctrica y agua;
- V. Revisar periódicamente las instalaciones sanitarias a efecto de evitar fugas;
- VI. Propiciar la instalación de equipos de refrigeración que garanticen un menor consumo de energía eléctrica, enfocándose en sectionar dichos equipos.

CAPÍTULO IV
VEHÍCULOS

ARTÍCULO 10. Se deberá implementar un sistema electrónico de control para el suministro de combustible, con el objeto de controlar el gasto en las dotaciones que se realicen.

ARTÍCULO 11. En lo que corresponde al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos siempre se privilegiará por la seguridad del personal que los conduce.

ARTÍCULO 12. Continuará siendo responsabilidad de los resguardantes el mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos del Municipio de Huatabampo, Sonora.

CAPÍTULO V
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 13. El Municipio de Huatabampo, Sonora establecerá mecanismos permanentes de evaluación y seguimiento del cumplimiento puntual y riguroso de todas y cada una de las medidas contenidas en el presente Plan.

ARTÍCULO 14. Los titulares de cada área serán los responsables de la aplicación de las medidas enunciadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Programa de Austeridad y Ahorro, entrará en vigor a partir del momento de su publicación en la página oficial del Municipio de Huatabampo, Sonora;

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 4 de 5





SEGUNDO. Publíquese en el sitio oficial de internet del Municipio de Huatabampo, Sonora. www.huatabampo.gob.mx

TERCERO. El presente Programa aplicara al momento de su publicación en la página oficial de internet del Municipio de Huatabampo, Sonora

Con fundamento en los Artículos 2º, SEGUNDO TRANSITORIO de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, en el Artículo 136 Fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Sonora y del diverso 61 Fracción II, Inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**REGLAMENTO DE
AUSTERIDAD**

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELIGIBLE



MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NOLASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO



LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRE
TITULAR DEL ÓRGANO CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.





CONSIDERANDO

1. Que el 27 de diciembre del 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Estado, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, cuyo objeto es: Establecer reglas para regular las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público estatal y municipal, y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, economía, transparencia y honradez;
2. Que el artículo 2º, Fracción III, del precitado instrumento jurídico establece que los *Ayuntamientos, así como sus dependencias y entidades, se encuentran vinculados al cumplimiento del mencionado ordenamiento jurídico.*
3. Que el Municipio de Huatabampo, Sonora, en términos del artículo 129 de la Constitución Política del Estado de Sonora, es considerado como persona de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. De lo anterior se obtiene que este Municipio de Huatabampo, Sonora es un sujeto obligado a observar el cumplimiento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
5. Como se observa del análisis del ordenamiento legal en mención, las medidas de austeridad y ahorro establecidas, tienen como objetivo primordial que el Municipio, optimice el ejercicio de los recursos públicos, a través de diferentes programas.
6. En consecuencia, resulta fundamental aplicar métodos que generen eficiencia en el uso de los recursos públicos, de tal manera que se puedan lograr ahorros en determinados rubros como los son la Administración de los Recursos Humanos;
7. Que en los términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se dispone que los recursos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados, por lo que es una premisa fundamental para la presente administración incrementar todas aquellas medidas indispensables para racionalizar el gasto, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 6 de 7



aprobados en el presupuesto y con ello ejercer la administración apegados a la austeridad que se requiere;

8. Que para la debida aplicación de los recursos resulta de suma importancia estar apegado a las disposiciones que regulen el ejercicio de los recursos públicos del Municipio de Huatabampo, Sonora;
9. Que es por ello por lo que se requiere tomar medidas que eviten la aplicación para fines y objetivos distintos a los que los recursos han sido destinados, debiendo ser en todo momento enfocados a optimizar la Administración Pública que son brindados por el Municipio de Huatabampo, Sonora;
10. Que las reducciones de gastos proyectadas incidirán exclusivamente sobre el gasto de operación del Municipio de Huatabampo, Sonora, en áreas no consideradas como prioritarias a fin de no afectar el correcto cumplimiento de las funciones;
11. Que la finalidad del presente Reglamento de Austeridad, es establecer normas de carácter general y obligatorias para los servidores públicos del Municipio de Huatabampo, Sonora, para asegurar la debida administración y aplicación de los recursos en un plano de austeridad y mayor eficiencia y productividad del gasto;
12. Que la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, establece en su Artículo 8 y en el Segundo Transitorio que los sujetos obligados deberán elaborar diversos programas para cumplir las medidas de austeridad y ahorro, entre éstos un Reglamento de Austeridad;
13. Con base a lo anterior, es de suma relevancia la aplicación de políticas que permitan la eficiencia en la utilización de los recursos públicos, de manera que sea posible alcanzar ahorros en ciertos rubros en la administración de los recursos presupuestales entre los que destacan los recursos humanos, materiales y de servicios generales, por lo anterior se emite el siguiente:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 3 de 7





REGlamento de Austeridad del Municipio de Huatabampo, Sonora

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene como objetivo la aplicación óptima y racional del ejercicio del gasto en el Municipio de Huatabampo, Sonora, mismo que no deberá afectar el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales previstas, intentando generar ahorros en los recursos públicos que le sean otorgados y procurando incrementar su patrimonio;

ARTÍCULO 2. Este Reglamento es de carácter obligatorio y general para todo el Municipio de Huatabampo, Sonora; todas las áreas administrativas deberán observar sus disposiciones;

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a. **Austeridad:** principio que los entes públicos acatan de conformidad con su orden jurídico, para combatir la corrupción y el mal uso de los bienes y recursos públicos, administrando los mismos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- b. **Municipio:** El Municipio de Huatabampo, Sonora;
- c. **Ley:** Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios; y
- d. **Reglamento:** El presente ordenamiento;

ARTÍCULO 4. Los responsables de cada área aplicarán en el ámbito de su competencia, las políticas de austeridad y ahorro que se determinen a partir de la Ley, así como los programas y reglamentos internos del Municipio;

ARTÍCULO 5. El ejercicio del presupuesto se realiza bajo los principios de austeridad, racionalidad y optimización de recursos. El Municipio deberá emitir un Programa de Austeridad y Ahorro con la finalidad de asegurar un uso racional de los recursos públicos asignados;

DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

ARTÍCULO 6. El Municipio emitirá un Programa de optimización de estructuras orgánicas;

ARTÍCULO 7. Cada área deberá coadyuvar en la revisión periódica de su estructura orgánica y funciones del personal a su cargo, en los términos que establezca el Programa de Optimización de la Estructura Orgánica;

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 4 de 7



ARTÍCULO 8. Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público, los servidores públicos del Municipio, desempeñarán sus actividades con apego a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Gobierno y Administración Municipal, Reglamento Interior del Municipio, Manuales de Organización, Manuales de Procedimiento y demás legislaciones aplicables;

DE LOS GASTOS EN SERVICIOS GENERALES, MATERIALES, SUMINISTROS Y DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 9.- La adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios de obras públicas se regirán bajo los principios de economía, eficiencia, funcionalidad y austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones establecidas por el Ayuntamiento;

ARTÍCULO 10.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, el Municipio deberá respetar lo señalado al respecto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

ARTÍCULO 11.- Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros se procurará reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general. Esta reducción no debe poner en riesgo la operación del Municipio, ni afectar los servicios directamente relacionados con las funciones sustantivas del Municipio;

ARTÍCULO 12.- El Municipio procurará implementar programas tecnológicos para el trámite electrónico de las comunicaciones internas y memorándums, con el objetivo de economizar los recursos y proteger el medio ambiente;

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos no podrán otorgar por ningún motivo regalos, obsequios o prebendas con cargo al erario, ni realizar festejos con motivo de algún tipo de celebración para el personal del Municipio;

ARTÍCULO 14.- El uso de vehículos propiedad del Municipio, se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo podrán tener uso privado;

ARTÍCULO 15.- En cuanto a la adquisición de vehículos, el Municipio no podrá efectuar la compra de vehículos de lujo. Sólo se autorizará la compra de vehículos que se requieran el cumplimiento de las funciones del Municipio;

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 5 de 7





ARTÍCULO 16.- Se procurará racionalizar el uso de energía eléctrica, agua y gasolina, con la finalidad de obtener ahorros significativos en los respectivos consumos.

DE LOS GASTOS EN VIÁTICOS Y VIAJES OFICIALES

ARTÍCULO 17.- Se restringe la autorización por concepto de viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transportación, casetas de autopista, y hospedaje que sean en destinos estatales, nacionales o internacionales, validándose únicamente aquellos de carácter necesario y oficial, para lo cual el funcionario público deberá justificar la comisión respectiva de acuerdo con lo previsto en las normas y políticas relativas a las tarifas de viáticos y gastos del Municipio.

ARTÍCULO 18.- El Municipio elaborará el Tabulador de Viáticos aplicable, el cual se actualizará de forma anual;

De igual manera, se incentivará el uso de las tecnologías de la información para llevar a cabo actividades de manera remota y rápida, entre las distintas áreas con el fin de hacer más eficiente el gasto;

ARTÍCULO 19.- Por concepto de viajes, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada; y se preferirán las tarifas de clase más económica;

ARTÍCULO 20.- En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada;

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Austeridad, entrará en vigor a partir del momento de su aprobación;

SEGUNDO. Publíquese en el sitio oficial de internet del Municipio de Huatabampo, Sonora. www.huatabampo.gob.mx

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

[Firma manuscrita]
Página 6 de 7

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
HUATABAMPO, SON.

LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES
TITULAR DEL ÓRGANO CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.

MUNICIPIO DE
HUATABAMPO, SONORA



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Municipio de Huatabampo, Sonora.

Página 7 de 7





REGLAMENTO DE CASA HOGAR "NUEVO AMANECER"
HUATABAMPO, SONORA

CASA HOGAR NUEVO AMANECER A.C.

MISION

Brindar albergue temporal para niños y niñas que han sido víctimas de maltrato, abandono o desamparo, donde reciben amor, confianza y respeto, así como alimentación, vestido, servicios médicos, psicológicos y educativos para que se reintegren a la sociedad como personas de bien.

VISION

Atender a niños y niñas menores de edad y rodearlos de amor, seguridad y estabilidad para lograr su desarrollo integral en servicio de la sociedad, cumpliendo así con el propósito de una mejor calidad de vida.

OBJETIVOS

- Disminuir los índices de niños y niñas en situación de maltrato, abandono, desamparo, etc.
- Garantizar a futuras generaciones oportunidades de tener calidad y nivel de vida.
- Fortalecer a las familias
- Etc.

EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA, CON FUNDAMENTO EN LA LEY 35 DE ASISTENCIA SOCIAL Y BASADO EN LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, ADOPTADA POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS EL 20 DE NOV. DE 1989, APROBADO POR EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO
CASA HOGAR "NUEVO AMANECER"**

01. **OBJETIVO:** Proporcionar protección y albergue temporal a niños privados de su medio familiar por causas de maltrato, abandono, descuido, abuso sexual y/o niños de la calle y asegurar que puedan beneficiarse de cuidados que sustituyan la atención familiar o de la colocación en un establecimiento apropiado, o buscar familias adecuadas para su adopción. (Art. 3 4 , 6 , 19 , 20 y 39).
02. Serán admitidos menores con edades de 0 a 10 años, de ambos sexos.
03. El o la menor deberá ser acompañado a su ingreso con certificado médico, expedido por médico legista, constancia de la Dirección de salud municipal y valoración psicológica, constancia por parte de la Subprocuraduría de la defensa del menor y la familia, que acredite el motivo del ingreso.
04. Preferentemente los menores deberán permanecer albergados en esta Institución por un tiempo no mayor de 6 meses, en lo que se resuelve su situación, salvo algún caso que la Dirección de DIF determine.
05. La Casa Hogar puede albergar a un máximo de 12 menores: 2 menores de 0 a 3 años y 8 entre los 4 y 12 años de edad.
06. Deberán ser residentes del Municipio.
07. No presentar conductas antisociales ni ser menor infractor.
08. No presentar enfermedades tanto genéricas como degenerativas.
09. En caso de ser necesario el ingreso de un menor con las características anteriores, se le dará albergue con el compromiso de DIF Municipal, que en un plazo no mayor de 7 días hábiles como máximo, se reubicará a la estancia correspondiente, según sea el caso.

10. Los permisos de visitas solicitados por familiares de los menores albergados, serán propuestos por el departamento de psicología, Subprocuraduría de la defensa del menor y la Dirección de la casa hogar y autorizados únicamente por la Dirección de DIF Municipal.
11. Es deber de esta Institución, hacer cumplir los derechos que todo niño tiene, tales como: **Adopción; Salud y servicios médicos; Educación; Esparcimiento, juegos, actividades culturales; y Recuperación y Reintegración Social**



**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS
DIRECCION**

01. Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Casa hogar;
02. Rendir informes mensuales y formular documentos que solicite la Dirección de DIF Municipal;
03. Vigilar el cumplimiento del reglamento, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades que competen a la Casa Hogar, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas normas;
04. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Casa Hogar;
05. Vigilar que a los menores albergados se les dé atención alimenticia, psicológica, educativa y de higiene personal, encaminados al desarrollo físico mental y de salud;
06. Vigilar que el egreso del menor sea mediante oficio de la Institución canalizadora y el seguimiento de casos de reintegración familiar, custodia y adopción;
07. Llevar control actualizado de altas y bajas de menores maltratados y/o en estado de abandono que alberga esta casa hogar;
08. Proporcionar vestido, alimentación, asistencia médica, psicológica y educativa a los menores albergados;
09. Motivar y sensibilizar al personal sobre la importancia de su participación en la organización y programación de las actividades para brindar una óptima asistencia al menor;
10. Planear en coordinación con el personal técnico la implantación y aplicación de tareas y actividades donde participen los menores que habitan en esta Casa;
11. Llevar a cabo reuniones con los departamentos de Psicología y Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la investigación y evaluación en el desarrollo de programas aplicados a los menores;
12. Proporcionar los instrumentos y recursos necesarios a fin de que el personal de las distintas áreas esté en condiciones de realizar su trabajo;
13. Recibir al personal de nuevo ingreso, orientándolo sobre las funciones que desempeñará en su puesto, así como su horario, días de trabajo y de descanso;
14. Realizar los trámites administrativos correspondientes a fin de realizar la adquisición de bienes materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Casa Hogar;
15. Asegurar que los alimentos que componen el menú del día cubra las necesidades nutricionales;
16. Asistir a reuniones escolares;
17. Programar reuniones mensuales con el personal para evaluar su trabajo en Casa Hogar;
18. Programar pláticas de superación y capacitación para el personal de

- Casa Hogar;
19. Programar como mínimo dos fumigaciones al año a las instalaciones de Casa Hogar;
20. Trabajar en coordinación con el Patronato de Damas Voluntarias de Casa Hogar en programas y actividades de apoyo a los menores;
21. Asistir a la institución cuando llegue algún menor a resguardo;
22. Revisar tareas escolares;
23. Planear con el Departamento de Psicología visitas semanales para atención a los menores;
24. Acudir con el menor de nuevo ingreso a la realización del examen médico y de laboratorio;
25. Asistir con el menor a las instituciones de salud para la aplicación de vacunas;
26. Elaborar ficha de enfermedad, formato y suministro de medicamentos, así como llevar el control y supervisión de los mismos;
27. Planear la implantación y aplicación de tareas y actividades donde participen los menores, dentro y fuera de Casa Hogar;
28. Realizar visitas a instituciones educativas con el fin de recabar reporte integral conductual y académico de los menores;
29. Recaudar donaciones de empresas particulares; y
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

NIÑERA 01 TURNO MATUTINO
07:00 a 15:00 horas lunes a viernes

01. Revisar pendientes del Turno Nocturno;
02. Apoyar en preparar a los menores para su estancia en la escuela que corresponda (limpieza, zapatos, uniforme, cabello, uñas, tareas, mochila, lunch, etc.);
03. Informar a la Dirección problemas de salud que detecten en los menores, a fin de que se les brinde la atención médica oportuna;
04. Suministrar los medicamentos indicados por el médico;
05. Llevar a los menores a la escuela Primaria y/o Secundaria;
06. Checar refrigerador, lavar trastes, estufa, verificar que permanezca higiénico tanto alacena como trastero;
07. Limpiar mesa, sillas y muebles de la cocina;
08. Barrer y trapear la cocina;
09. Atender niños de lactancia (aseo y alimento);
10. Atender personalmente a menores con alguna discapacidad (aseo, alimento, diversión, etc.);
11. Proporcionar alimento a los menores;
12. Limpiar área de cocina, posterior al alimento;
13. Elaborar menú para la siguiente semana;
14. Elaborar el listado de despensa que se requiera para la manutención de los menores y entregarlo oportunamente a la Dirección;
15. Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo de las instalaciones; y
16. Desarrollar todas las funciones que correspondan a su área y que le sean encomendadas por la Dirección.

NIÑERA 02 TURNO MATUTINO
07:00 a 15:00 horas lunes a viernes

01. Revisar pendientes del Turno Nocturno;
02. Apoyar en preparar a los menores para su estancia en el Centro de Atención Múltiple CAM (limpieza, zapatos, uniforme, cabello, uñas, tareas, mochila, lunch, etc.);
03. Llevar a los menores al Centro de Atención Múltiple (CAM);
04. Lavar Baños;
05. Lavar Ropa;
06. Limpiar Casa Hogar (barrer, trapear, sacudir muebles, ordenar closet, camas, etc.);
07. Limpiar oficina de la Dirección;
08. Seleccionar ropa para menores después de su escuela;
09. Recoger menores en el Centro de Atención Múltiple;
10. Revisar tareas;
11. Apoyar en proporcionar alimentación; y
12. Desarrollar todas las funciones que correspondan a su área y que le sean encomendadas por la Dirección.



**NIÑERA 01 TURNO VESPERTINO
14:00 a 22:00 horas lunes a viernes**

01. Revisar pendientes del Turno Matutino;
02. Revisar estufa, lava trastes, refrigerador, alacena;
03. Recoger menores de la escuela Primaria y/o Secundaria;
04. Apoyar en la Organización de alimentos;
05. Apoyar en casos de lactancia;
06. Apoyar en tareas escolares;
07. Informar a la Dirección problemas de salud que detecten en los menores, a fin de que se les brinde la atención médica oportuna;
08. Suministrar los medicamentos indicados por el médico;
09. Atender personalmente a los menores con discapacidad;
10. Cuidar y atender la programación de la televisión;
11. Preparar y Proporcionar alimentos para la cena;
12. Mantener el área de la cocina de manera higiénica;
13. Elaborar menú para la siguiente semana;
14. Elaborar el listado de despensa que se requiera para la manutención de los menores y entregarlo oportunamente a la Dirección;
15. Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo de las instalaciones; y
16. Desarrollar todas las funciones que correspondan a su área y que le sean encomendadas por la Dirección.

**NIÑERA 02 TURNO VESPERTINO
14:00 a 22:00 horas lunes a viernes**

01. Revisar pendientes del Turno Matutino;
02. Recoger menores de la escuela Primaria y/o Secundaria;
03. Lavar Uniformes de los Menores
04. Barrer banqueta, porche y patio trasero;
05. Vigilar el área de juegos a la hora de esparcimiento de los menores;
06. Apoyar en casos de lactancia;
07. Preparar el baño para el aseo de los menores;
08. Atender personalmente a los menores con discapacidad;
09. Lavar baños;
10. Almacenar la ropa limpia;
11. Cuidar y atender la programación de la televisión;
12. Desarrollar todas las funciones que correspondan a su área y que le sean encomendadas por la Dirección.

**NIÑERA 01 TURNO NOCTURNO
22:00 a 7:00 horas lunes a viernes**

01. Revisar pendientes del Turno Vespertino;
02. Revisar que los niños estén dormidos adecuadamente (pijama, cobijas, aire acondicionado, etc.);
03. Organizar alimentos para el desayuno;
04. Preparar desayuno;
05. Proporcionar desayuno a los menores;
06. Limpiar área de cocina, posterior al desayuno;
07. Informar a la Dirección problemas de salud que detecten en los menores, a fin de que se les brinde la atención médica oportuna;
08. Suministrar los medicamentos indicados por el médico;
09. Elaborar menú para la siguiente semana;
10. Elaborar el listado de despensa que se requiera para la manutención de los menores y entregarlo oportunamente a la Dirección;
11. Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo de las instalaciones; y
12. Desarrollar todas las funciones que correspondan a su área y que le sean encomendadas por la Dirección.

**NIÑERA 02 TURNO NOCTURNO
22:00 a 7:00 horas lunes a viernes**

01. Revisar pendientes del Turno Vespertino;
02. Revisar uniformes y útiles escolares de los menores;
03. Apoyar a los menores en su vestido;
04. Apoyar en la organización de alimentos para el desayuno;
05. Lavar pijamas;
06. Limpiar Casa Hogar (baños);
07. Preparar alimentos y proporcionarlos a menores de lactancia y/o cuna; y
08. Desarrollar todas las funciones que correspondan a su área y que le sean encomendadas por la Dirección.



NIÑERA FIN DE SEMANA
Sábado 7:00 horas a lunes 7:00 horas

01. Revisar pendientes del Turno anterior;
02. Apoyo a proporcionar alimentos en el desayuno;
03. Cambiar a los menores de vestido;
04. Practicar aseo general (ropa, casa, patios);
05. Elaborar y proporcionar alimentos en cada horario (desayuno, comida y cena);
06. Apoyar a los menores en sus tareas escolares;
07. Informar a la Dirección problemas de salud que detecten en los menores, a fin de que se les brinde la atención médica oportuna;
08. Suministrar los medicamentos indicados por el médico;
09. Organizar a los menores en su tiempo de esparcimiento e higiene personal;
10. El día domingo preparar a los menores para sus visitas familiares;
11. Preparar uniformes y útiles escolares de los menores para la semana;
12. Elaborar el listado de despensa que se requiera para la manutención de los menores y entregarlo oportunamente a la Dirección;
13. Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo de las instalaciones; y
14. Desarrollar todas las funciones que correspondan a su área y que le sean encomendadas por la Dirección.

AREA DE INTENDENCIA

01. Proporcionar a lactantes y maternas los cuidados de aseo y alimentación que necesitan;
02. Informar a la dirección problemas da salud que detecten en los menores, a fin de que se les brinde atención médica oportuna;
03. Suministrar los medicamentos prescritos por el médico;
04. Clasificar en almacén los cambios de ropa de los niños de acuerdo al clima;
05. Verificar que los ingredientes y productos alimenticios se encuentren en buen estado;
06. Preparar la comida y supervisar que el menú cubra los aspectos de salud e higiene requeridos;
07. Mantener en perfecta condición higiénica los utensilios de cocina, mesas, anaqueles, paredes, pisos, ventanas, refrigerador, estufa, plancha, etc., para el momento de ser utilizados;
08. Lavar platos, utensilios, ropa y realizar limpieza diaria del interior y exterior del edificio;
09. Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo de las instalaciones;
10. Mantener perfectamente aseados los sanitarios;
11. Supervisar diariamente los dormitorios para realizar cambio de sábanas y de más ropa que requiera aseo;
12. Organizar la ropa de los menores;
13. Lavar cobijas, forros de cama cada tercer día;
14. Asolear colchones y juguetes cada quince días;
15. Limpiar paredes y ventanas cada quince días;
16. Lavar portal cada quince días;
17. Cambiar y lavar ropa de cada temporada;
18. Desarrollar todas las funciones que correspondan a su área.

VIGILANTE TURNO DIURNO

01. Realizar rondas de vigilancia en el interior y exterior del centro;
02. Apoyar en el traslado de los menores a los centros educativos;
03. Reparar los desperfectos menores de las instalaciones de la Casa hogar;
04. Recibir a las personas que visiten la Casa Hogar y comunicárselo a la Dirección;
05. Evitar que personas ajenas a la Institución permanezcan mucho tiempo cerca de las instalaciones;
06. Informar inmediatamente de cualquier anomalía o urgencia que se presente en la Casa Hogar;
07. Realizar actividades adicionales que le señale la Dirección;
08. Registro de entrada y salida del personal de Casa Hogar;
09. Registro de donaciones que lleguen a Casa Hogar por la ciudadanía;
10. Vigilar la permanencia en Casa Hogar de los objetos o valores propiedad de la misma; y
11. Llevar control diario de visitantes con nombre, hora, tiempo de permanencia y asunto.

VIGILANTE TURNO NOCTURNO.

01. Realizar rondas de vigilancia dentro y fuera del edificio;
02. Reparar desperfectos menores en las instalaciones;
03. Recibir a las personas que visitan la casa hogar y comunicárselo a la Dirección;
04. Evitar que personas ajenas permanezcan mucho tiempo cerca de la Casa Hogar;
05. Informar de forma inmediata de anomalías o urgencias que se presenten en la Casa Hogar;
06. Llevar control diario de visitantes con nombre, hora, asunto y tiempo de permanencia;
07. Registro de donaciones que lleguen a Casa Hogar por la ciudadanía;
08. Vigilar la permanencia en Casa Hogar de los objetos o valores propiedad de la misma;
09. Llevar control diario de visitantes con nombre, hora, tiempo de permanencia y asunto; y
10. Realizar todas aquellas actividades adicionales que le señale la Dirección.



TRABAJO SOCIAL

01. Elaborar informe semanal de las gestiones realizadas en cada uno de los casos, atención de salud educativa y social a fin de mantener integrado el expediente;
02. Llevar a cabo visitas de trabajo social para investigación y verificación de la situación familiar y/o legal de los menores que ingresan a esta Institución;
03. Visitar el seguimiento de los menores egresados para reintegración, custodia y adopciones;
04. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DE LA SUBPROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA CON LA CASA HOGAR.

01. Avisar con toda oportunidad a la Dirección de la Casa Hogar y de manera formal todos aquellos menores que fueran dados en custodia provisional, después de comprobado el maltrato físico, emocional o abandono;
02. Solicitar en cualquier tiempo y forma y cuando la necesidad lo amerite, copia de los expedientes, a fin de estar en condiciones de resolver la situación legal de los menores albergados;
03. Coordinarse con la Dirección de la Casa Hogar, en cualquier actividad social o cultural, donde se promueva el sano esparcimiento de dichos menores; y
04. Solicitar los permisos de visitas a los menores, previa autorización de la Dirección de DIF Municipal.

REGLAMENTO PARA LOS NIÑOS

01. Obedecer y respetar a las personas que trabajan en casa hogar;
02. Respetar a sus compañeros;
03. Respetar a los jóvenes que vienen a apoyar con su servicio social;
04. No decir groserías;
05. No tomar las cosas ajenas;
06. No pelear con sus compañeros;
07. Utilizar las palabras mágicas al pedir algo;
08. Cumplir con sus obligaciones de la escuela; tareas, exámenes, etc.;
09. Asistir con gusto a sus clases vespertinas extraescolares;
10. Cooperar con las tareas de la casa;
11. No desperdiciar lo que usamos, shampoo, jabón, agua, etc.;

POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO PARA EL PERSONAL

01. Puntualidad y asistencia;
02. Checar pendientes en el pizarrón;
03. No expresar palabras anti sonantes;
04. Respetar los horarios de los niños;
05. Enviarlos a las escuelas muy limpios y arreglados;
06. Dejar en orden y limpio el área de trabajo;
07. Compartir y alternar las tareas con su compañera de turno;
08. Anotar en el pizarrón cualquier aviso o pendiente para el siguiente turno;
09. Las niñeras eligen la ropa que se pondrán los niños;
10. Los niños nunca deben estar solos;
11. Tener mucha discreción;
12. Usar con medida los artículos de limpieza;
13. Suministrar los medicamentos a los niños;
14. No hacer diferencia entre los niños de Casa Hogar;
15. No desperdiciar ni abusar de la alacena;



TRANSITORIO

ARTICULO PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor el primer día después de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO: En consecuencia, se abroga toda disposición anterior al presente Reglamento.

El presente Reglamento fue aprobado mediante Acuerdo N° 212, en Sesión Ordinaria de Cabildo N° 53 de fecha trece de abril del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAÚL ALONSO SOTO MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO CON FRENTE
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

MUNICIPIO DE
HUATABAMPO, SONORA

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

**REGLAMENTO
INTERIOR DE
TRABAJO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
HUATABAMPO, SONORA.**



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA**

**CAPÍTULO I
OBSERVANCIA**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general y obligatorio para todos los trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora, Sonora, conforme lo establecen los artículos 18 fracción IV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 422 y 423, de la Ley Federal del Trabajo y los conducentes de la Ley del Servicio Civil y la de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios de Sonora. Tienen la calidad de servidores públicos empleados por el Ayuntamiento o sus paramunicipales, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores en su provecho de manera permanente un número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorio para el Ayuntamiento y sus organismos paramunicipales en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Institución y sus trabajadores.

ARTÍCULO 3.- Los Servidores Públicos de la Institución que tengan tratos directos con el público, mantendrán cortesía, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; asimismo, guardarán respeto y consideración a sus compañeros y demás trabajadores en general, así como obediencia y subordinación a sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO II
DEL HORARIO DE LABORES, ADMISIÓN
Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS**

ARTÍCULO 4.- Las horas de entrada y salida de los servidores públicos serán como sigue: 8:00 A.M. a 15:00 hrs. de manera general en donde no exista disposición distinta por parte de quien deba darla con arreglo a la ley.

El presente horario no regirá en dependencias de este Ayuntamiento que, en atención a lo específico de su labor, hace completamente imposible la sujeción de un programa establecido.

ARTÍCULO 5.- Todos los Servidores Públicos iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que la institución determine de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre la dependencia y sus empleados.

2

Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 15 minutos de retardo para asistir a sus labores, siendo potestativo para el Ayuntamiento admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese término de inicio normal de sus trabajos; independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los empleados y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

Después de treinta minutos posteriores a la hora de entrada asignada a un empleado se considerará como falta, salvo las justificaciones previstas por la Ley.

ARTÍCULO 6.- La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el Artículo 4, se registrarán diariamente en tarjetas de reloj control, libro de entradas o cualquier otro medio manual o electrónico dispuesto para este caso y con base en ellos, se elaborarán las nóminas respectivas.

ARTÍCULO 7.- En las nóminas de pago se registrará el tiempo de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las estas, de entrada, o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista en favor del trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones o cualquier otra causa permitida por la norma, amparada con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 8.- Corresponden exclusivamente al Ayuntamiento las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno corresponda salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin menoscabo de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

ARTÍCULO 10.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la Coordinación de Recursos Humanos o quien designe el Presidente, mediante tarjetas de reloj control, lista de asistencia o cualquier otro medio manual o electrónico los cuales que estarán a cargo y responsabilidad de esta Coordinación.

ARTÍCULO 11.- Los Jefes de Dependencias vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar a la Coordinación de Recursos Humanos o al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental según corresponda, cualquier irregularidad o incidencia que observen.

3

ARTÍCULO 12.- La Coordinación de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se susciten.

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DÍAS DE LIMPIEZA DÍAS DE PAGO Y SU FORMA

ARTÍCULO 14.- Dada la naturaleza de las actividades del Ayuntamiento y sus Organismos Paramunicipales los trabajos de limpieza de los inmuebles, mobiliario, aparatos, equipos, etc., se llevarán a cabo según resulte más conveniente para las operaciones que están los trabajadores obligados a efectuar.

Dichas labores se realizarán en el tiempo y forma que el Ayuntamiento dicte por conducto de sus representantes.

ARTÍCULO 15.- Los empleados que tengan a su cargo maquinaria y utilicen computadoras, máquinas de escribir, sumar, calcular y otros muebles similares o herramientas de oficina o cualquier otra en sus labores, deben procurar su conservación aseada de acuerdo con sus características, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores no debiendo bajo ninguna circunstancia dar un uso distinto al mismo.

ARTÍCULO 16.- El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal o por medio electrónico, cheque o efectivo.

ARTÍCULO 17.- Los Trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio, así como aquellos que desempeñan labores y obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada semana o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- I. La deducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.

4

- II. Los descuentos por concepto de suspensiones, insistencias, o retardos injustificados, conforme a este reglamento.
- III. Las cantidades por responsabilidades a su cargo y descuentos voluntarios, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.
- IV. Las aportaciones con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores en el disfrute del régimen de seguridad social que a los trabajadores debe proporcionar el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

CAPÍTULO IV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Tanto el Ayuntamiento como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo, así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTÍCULO 21.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos correspondientes y adoptarse las medidas necesarias para su debida protección, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 22.- Por lo que toca a higiene, los empleados cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, etc., siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, evitando salpicar en el suelo y no podrán arrojar basura, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados para tal efecto.

ARTÍCULO 23.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra alguna lesión; asimismo están obligados a hacer lo necesario para que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 24.- Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 25.- Los empleados deberán cuidar y vigilar el estado que guardan las máquinas, herramientas, útiles y demás implementos estén o no a su cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTÍCULO 26.- En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a sus superior o a quien

5

corresponda a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios o atención médica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

Serán condiciones nulas y no obligan a los trabajadores, aún cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Una jornada mayor de la permitida por esta Ley;
- II. Las labores peligrosas o insalubres o nocturnas para menores de 18 años;
- III. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para la vida del trabajador;
- IV. Un salario inferior al mínimo general de la zona donde se presten los servicios;

CAPÍTULO V INDICACIONES SOBRE PREVENIONES ESPECIALES Y PROHIBIDAS

ARTÍCULO 27.- Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:

- I. Se abstendrán durante las horas de trabajo de leer periódicos, revistas, publicaciones ajenas a su labor, así como introducirlos a los lugares de trabajo, ni tampoco tocar o reproducir ningún medio o forma sonora o realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros.
- II. No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo, permaneciendo en el puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán introducirse a ninguna otra oficina sin permiso u orden de quien corresponda.
- III. Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general sea municipal o público en general.
- IV. Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que el trabajador que provoquen desmanes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo Reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO 28.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- I. Dormir durante las horas de trabajo.
- II. Dedicarse a juegos de azar o apuestas.
- III. Hacer colectas, rifas, propaganda de cualquier clase o actividades similares en el lugar de trabajo.
- IV. Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique.
- V. Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique.

- VI. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito.
- VII. Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o de las de terceros.
- VIII. Fumar en cualquier parte interna o externa de las instalaciones municipales.
- IX. Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores.
- X. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualesquiera otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aún cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas.
- XI. Queda prohibido a los trabajadores introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el flujo de estas sustancias; en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de labor, reportándolo de inmediato a su Jefe Inmediato o a la Coordinación de Recursos Humanos. Cuando el Jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a Recursos Humanos. Para ello, deberá levantar una acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico para que se proceda al examen del trabajador reportado.
- XII. Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento. Interferir en el trabajo de sus compañeros en cualquier forma que sea y tratar asuntos ajenos al trabajo en horas de labores.
- XIII. Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea por causa de fuerza mayor.
- XIV. Burlarse de cualquier empleado o persona por cualquier causa, ya sea por su raza, color, etnia, complexión, aspecto físico, discapacidad, etc., asimismo dirigirse hacia ellos mediante apodos peyorativos.
- XV. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los lugares en que desempeñen sus labores.
- XVI. Sustraer de las oficinas, materiales, instrumentos útiles de trabajo, que no sean de su propiedad o utilizarlos para objetos distintos del que están destinados.
- XVII. Solicitar o aceptar gratificaciones por hacer o dejar de hacer un servicio que esté obligado a prestar.
- XVIII. Dar informes confidenciales a personales ajenas al Ayuntamiento, sin estar debidamente autorizado para ello.
- XIX. Checar la tarjeta de asistencia de otro trabajador del mismo Ayuntamiento.

- XX. El uso del lenguaje, señas o términos ofensivos;
 XXI. Alterar, modificar o falsificar documentos de control ó registros propiedad del Ayuntamiento o ciudadanos.

Los servidores públicos que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento o en los Ordenamientos Legales aplicables.

CAPÍTULO VI OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario legalmente facultado para ello o por estar incluidos en las listas de raya de trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo.

Todos los trabajadores están obligados a portar su gafete a la vista con el nombre y la foto al frente, así como o su uniforme respectivo si le fue dotado, bajo pena de tener los efectos de un retardo por cada vez que se incumpla con esta disposición.

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con la labor que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras impropias e irrespetuosas para sus jefes y compañeros; y de igual forma los superiores o representantes del Ayuntamiento emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

ARTÍCULO 31.- Los superiores jerárquicos y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a los mismos las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTÍCULO 32.- En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso al Ayuntamiento, cuando menos dentro de las dos primeras horas en que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser viable y para que el Ayuntamiento no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado incapacitado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de inhabilidad que haya autorizado el médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores para el Estado de Sonora, al solicitar al trabajador enfermo la correspondiente atención. Al volver el empleado a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos mencionados, deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, con goce de salario, según el calendario que para tal efecto formule el titular de la entidad en que presten sus servicios o bien lo que dicte el contrato colectivo de trabajo respectivo. Dicho calendario podrá disponer el goce de las vacaciones por grupos de trabajadores o individualmente y en fechas escalonadas.

Durante las vacaciones las entidades públicas dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones. Los trabajadores que hubieren permanecido de guardia disfrutaran a su vez de un periodo de vacaciones de diez días, en cada ocasión, a contar de la fecha en que hagan entrega de las Oficinas que hubieren estado a su cuidado.

Las mujeres disfrutarán, con goce de salario íntegro, de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo. Durante la lactancia podrá tener dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

ARTÍCULO 34.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala esta Ley, no podrán invocar este derecho posteriormente, ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del titular de la entidad pública o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 35.- Los Trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades cívicas conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal que organicen los titulares de la entidad pública en que presten sus servicios. El tiempo que empleen en estas actividades, les será compensado en su jornada legal.

Los trabajadores que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso a la Coordinación de Recursos Humanos para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tomen conforme a las necesidades del servicio y los acuerdos entre la Institución y los interesados. Queda prohibido acumular periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 36.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

ARTÍCULO 37.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el Superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad; quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos para el efecto de que los ratifique o los revoque. Aquel superior que otorgue un permiso sin causa

justificada se le descontará al igual que a quien lo solicitó el tiempo de ausencia de este último.

ARTÍCULO 38.- Se entiende por licencia para los efectos de este Reglamento el consentimiento que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 39.- Los permisos y licencias se concederán en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil, así como la de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

CAPÍTULO VII DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 40. El H. Ayuntamiento de Huatabampo, podrá establecer centro de capacitación y adiestramiento para los trabajadores, con el objeto de actualizar y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y habilidades que les permitan elevar su nivel de vida, su productividad y su eficiencia en el desempeño de sus labores.

El H. Ayuntamiento de Huatabampo, podrá celebrar convenios entre sí, con los Gobiernos Estatales y Federales, así como cualesquier otro organismo privado o institución académica con el propósito de otorgar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

ARTÍCULO 41. El H. Ayuntamiento de Huatabampo, podrá establecer que la capacitación o adiestramiento, se proporcione a sus trabajadores dentro de las dependencias o fuera de ellas por conducto de personal, propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, en la jurisdicción del Municipio cualquier otro lugar de la República Mexicana.

ARTÍCULO 42. Los trabajadores están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.
- III. Presentar, cuando proceda, los exámenes y pruebas de evaluación de conocimiento y de aptitudes que sean requeridos.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 43.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Ayuntamiento, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones, descuentos o rescisión del contrato individual de trabajo.

Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

- I. Verbales.
- II. Por escrito y quedando copias de éstas últimas en el expediente.

ARTÍCULO 44.- Se considerarán falta y omisiones leves de los trabajadores:

- I. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos.
- II. Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo.
- III. Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia.
- IV. Distraerse de su trabajo con sonidos, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o extraños a la institución.
- V. Omitir informes a que esté obligado en razón de su trabajo.
- VI. No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

ARTÍCULO 45.- Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

- I. Incurrir en descortesías con el público que acuda a las oficinas municipales.
- II. Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
- III. Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados.
- IV. Faltar al trabajo en forma injustificada.
- V. Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato.
- VI. No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el Artículo 32 de este Reglamento.
- VII. No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores.
- VIII. Registrar la asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia.
- IX. Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Ayuntamiento.
- X. Acompañarse durante la jornada de labores de familiares de otras personas ajenas al trabajo.
- XI. En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Ayuntamiento o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

ARTÍCULO 46.- Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con la cita que se libre al infractor en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga.

ARTÍCULO 47.- De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 41 de este Reglamento, conocerán los jefes de la dependencia a que esté adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactará la forma respectiva enviándose el original, en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignará el asunto a la Coordinación de Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes. El

trabajador tendrá en todos los casos una segunda instancia ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuando no exista conformidad con la resolución de la Coordinación de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 48.- Se hará acreedor el trabajador al Cese o Baja en el empleo, por los siguientes motivos.

- I. Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden.
- II. Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio.
- III. Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obre en defensa propia.
- IV. Cuando acumule treinta amonestaciones escritas durante el curso del año.
- V. Las demás que fije la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 49.- Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- I. Se presenten incapacidades otorgadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- II. Autorice permiso el Ayuntamiento.
- III. Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificantes veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

ARTÍCULO 50.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el Artículo 42, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- I. Suspensión de un día en su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y f).
- II. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por cada tres retardos sean o no consecutivos y por cada retardo adicional dentro del mismo mes se aplicará la misma sanción.
- III. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falta dos veces en el mes a sus labores vespertinas.
- IV. Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso h), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor.
- V. Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se hará acreedora que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas.
- VI. El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso e), deberá ser reportado con memorándum a la Coordinación de Recursos Humanos para el efecto que se le amoneste por escrito y en caso de reincidencia, le sea aplicado lo señalado en el inciso a).

- VII. Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento de las autoridades por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

ARTÍCULO 51.- La Coordinación de Recursos Humanos conocerá y decidirá, previa la intervención de la dependencia o sección a que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves, que ameriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto por el contrato individual de trabajo y el Artículo 43 de este Reglamento.

ARTÍCULO 52.- Las sanciones impuestas por la Coordinación de Recursos Humanos serán apelables ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y solo este podrá modificarlas, disminuir las o revocarlas por causas supervinientes debidamente justificadas por el interesado.

ARTÍCULO 53.- Los integrantes del Ayuntamiento que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión del Ayuntamiento a la que hubieren sido previamente convocados en los términos del presente ordenamiento, serán sancionados por el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, de la siguiente manera:

- I. Una falta injustificada se sancionará con amonestación con apercibimiento;
- II. Dos faltas injustificadas, se harán acreedores a una multa equivalente a veinte Unidades de Medida y Actualización, la cual se descontará de sus dietas a través de la Tesorería Municipal, de conformidad con las listas de asistencia que remitan los Presidentes de las Comisiones.
- III. Tres faltas injustificadas, se sancionarán con un mes de dieta según lo aprobado por el presupuesto de egresos correspondiente;
- IV. Cuatro o más faltas injustificadas, deberá equipararse al abandono de sus funciones por más de quince días y se sancionará según la fracción siguiente; y
- V. Por abandono de sus funciones por un lapso mayor a quince días, la suspensión o revocación del encargo, para lo que se remitirá oficio al Congreso del Estado y se califique dicha separación, así mismo, se autorice que ocupe el cargo el suplente que corresponda o quien resulte para el caso del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO IX

DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 54.- El H. Ayuntamiento de Huatabampo, proporcionará a los trabajadores estímulos económicos, ascensos, becas, reconocimientos, según lo considere pertinente, en base al desempeño y a la eficiencia de sus labores.

ARTÍCULO 55. Los estímulos serán otorgados a aquellos trabajadores que sobre salgan entre todos los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Huatabampo, y éste elegirá los procedimientos conducentes a la elección.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 56.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Servicio Civil de Sonora, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de esta Entidad, Ley Federal del Trabajo, así como la Jurisprudencia, la costumbre, uso y equidad.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga cualquier Reglamento o Disposición anteriores que se opongan al presente.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. M.V.Z. RAMON ANTONIO DIAZ NIEBLAS

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ

FECHA DE APROBACIÓN: 14 de Noviembre del 2019, en Sesión Extraordinaria de Cabildo, Numero 30, mediante acuerdo 118.

14

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

REGLAMENTO

DE MEJORA REGULATORIA PARA EL
MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL
MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA****Capítulo I
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto aplicar la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora, en el ámbito del Municipio de Huatabampo, Sonora y regula:

- I. La organización, funcionamiento y competencia de la unidad administrativa encargada de la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora, en el territorio del Municipio, es la Comisión de Fomento Económico del Municipio de Huatabampo;
- II. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. El Estudio de Impacto Regulatorio que se elabore respecto de los ordenamientos municipales que se propongan al Ayuntamiento; y
- IV. La participación de los sectores privado y social en la mejora regulatoria en el Municipio, en el Consejo Consultivo de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Huatabampo.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración pública municipal: las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales previstas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en otras leyes, en el Reglamento Interior de la administración pública Municipal directa del H. Ayuntamiento de Huatabampo y en los Acuerdos de creación respectivos;
- II. Consejo: el Consejo Consultivo de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria del Municipio de Huatabampo;
- III. Contraloría Municipal: El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- IV. Estudio de Impacto Regulatorio: el proceso mediante el cual las dependencias y entidades municipales dan a conocer las implicaciones, en términos de costo beneficio para la sociedad, que generarían en la actividad económica, de ser aprobados, los anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general, en los que se establezcan la creación o modificación de regulaciones que inciden en el establecimiento de trámites, procedimientos y requisitos obligatorios para los particulares;
- V. Ley: la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora;

- VI. Mejora regulatoria: la actividad encaminada a simplificar y promover la eficiencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el objeto de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y buscar el mayor bienestar para la sociedad;
- VII. Unidad de Mejora Regulatoria: la Comisión de Fomento Económico del Municipio de Huatabampo, la unidad administrativa municipal encargada de aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora y de este Reglamento; y
- VIII. Regulación: el bando de policía y gobierno, reglamentos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general emitidas por las autoridades municipales.

**Capítulo II
De la Unidad de Mejora Regulatoria**

ARTÍCULO 3. La Unidad de Mejora Regulatoria, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de la Ley, con excepción de la fracción IV, se encargará de:

- I. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, diagnósticos sobre las regulaciones referidas a las materias de sus respectivas competencias, para hacer las recomendaciones tendientes a mejorar su marco normativo de actuación, así como los trámites, procedimientos, requisitos y plazos;
- II. Elaborar, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria para someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento;
- III. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad;
- IV. Recibir las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para eficientar las funciones y prestación de servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- V. Propiciar que se reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de empresas como medida para alentar la productividad y competitividad;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y, a través de éste, con la Federación, para el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en el ámbito municipal;
- VII. Promover, en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el establecimiento de centros de apertura rápida de empresas, en los que se brinde asesoría y orientación sobre trámites para la apertura de empresas;

- VIII. Promover la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social;
- IX. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria; y
- X. Coordinar con las dependencias y entidades del Ayuntamiento u otros de carácter público o privado, lo relacionado en materia regulatoria.

Capítulo III
De la Estructura y Funciones del Consejo
Consultivo de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

ARTÍCULO 4. La Unidad de Mejora Regulatoria se apoyará en el Consejo Consultivo de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria que será un órgano de consulta y de vinculación con los sectores social, privado, público y académico del Municipio de Huatabampo, Sonora, con el propósito de impulsar el proceso de mejora regulatoria en sus distintas vertientes para beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 5. El Consejo se integra en la forma y términos establecidos en el Acuerdo que crea el organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado "Comisión de Fomento Económico del Municipio de Huatabampo".

ARTÍCULO 6. El Consejo tendrá, además de las funciones señaladas en el Acuerdo de creación de la Comisión de Fomento Económico del Municipio de Huatabampo, Sonora, las siguientes:

- I. Ser una instancia de vinculación con los sectores público, privado, social y académico para recabar sus opiniones y propuestas sobre las políticas, programas y acciones para la mejora regulatoria integral y gestión empresarial;
- II. Proponer estrategias y acciones que le permitan a la Unidad de Mejora Regulatoria lograr sus funciones;
- III. Opinar sobre los resultados alcanzados en materia de mejora regulatoria y de gestión empresarial;
- IV. Coadyuvar en la difusión de las acciones y tareas que lleve a cabo la Unidad de Mejora Regulatoria; y
- V. Las demás que se establezcan en el Acuerdo que crea el organismo público descentralizado de la administración pública municipal, denominado "Comisión para el Fomento Económico del Municipio de Huatabampo" y este Reglamento.

ARTÍCULO 7. El Presidente, el Vocal Ejecutivo y el Secretario Técnico del Consejo tendrán las atribuciones que se señalan en los Artículos 17, 18 y 19 del Acuerdo que crea el organismo público descentralizado de la administración pública municipal, denominado "Comisión para el Fomento Económico del Municipio de Huatabampo".

ARTÍCULO 8. A los integrantes del Consejo les corresponde:

- I. Asistir a las reuniones a las que fueran convocados;
- II. Colaborar en la elaboración de los estudios y opiniones acordados en el Consejo;
- III. Participar en las reuniones de los grupos de trabajo que se fomen para cumplir con los objetivos del Consejo; y
- IV. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

Capítulo IV
De los Grupos de Trabajo del Consejo
Consultivo de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

ARTÍCULO 9. Para el adecuado cumplimiento del objeto y funciones del Consejo y con el fin de darle mayor operatividad, se formarán los grupos de trabajo específicos que sean acordados por mayoría simple de los integrantes.

ARTÍCULO 10. La finalidad de los grupos de trabajo es crear un documento que contenga las opiniones, comentarios y sugerencias realizadas por los sectores afectados por una reglamentación excesiva.

Los grupos de trabajo que se formen tendrán por objetivo resolver la problemática relativa a las áreas relacionadas con el sector que les compete, así como la que se presente para el desarrollo del proceso de mejora regulatoria.

ARTÍCULO 11. Los grupos de trabajo serán coordinados por quien designe el propio Consejo al formar el grupo respectivo, debiéndose preferir al titular de la dependencia o entidad paramunicipal, organismo, institución o cámara que tenga mayor injerencia en el asunto.

ARTÍCULO 12.- La organización y supervisión del funcionamiento de dichos grupos de trabajo, será competencia del Secretario Técnico del Consejo, quien informará en su oportunidad a los miembros del propio órgano sobre las acciones efectuadas y los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 13. Las reuniones de los grupos de trabajo no requieren quórum, para que las mismas sean válidas.

ARTÍCULO 14. Las opiniones, comentarios y sugerencias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento, una vez concluidas, deberán someterse al Consejo para aprobar las posturas manifestadas por los grupos de trabajo, o en su caso, su modificación.

ARTÍCULO 15. Una vez aprobados los documentos formulados por los grupos de trabajo, se tomarán a la Unidad de Mejora Regulatoria para que se coordine con el área o áreas responsables de la Administración Pública Municipal para que, de ser procedente, se elabore el anteproyecto respectivo.

Capítulo V Del Programa de Mejora Regulatoria

ARTÍCULO 16. La Unidad de Mejora Regulatoria deberá someter a consideración del Ayuntamiento el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, mismo que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 17. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al perfeccionamiento continuo del ordenamiento jurídico municipal e impulsar el desarrollo económico en el municipio;
- II. Impulsar la emisión de normas que promuevan la simplificación administrativa, mediante la reducción de trámites y requisitos para la operación administrativa de las dependencias y entidades, así como para la prestación de servicios públicos;
- III. Coadyuvar a desarrollar los sectores económicos estratégicos para el Municipio, a través de una regulación que incentive la inversión productiva;
- IV. Formular instrumentos que garanticen el fácil acceso y conocimiento de la regulación vigente en el Estado y el Municipio. En particular, tratándose de trámites y servicios públicos;
- V. Generar espacios de participación ciudadana en el procedimiento de elaboración y evaluación de regulaciones; y
- VI. Proponer y promover los mecanismos de coordinación y colaboración del municipio con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de lograr el objeto de la Ley.

ARTÍCULO 18. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria contendrá, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. Diagnóstico de los principales problemas de aplicabilidad de la normatividad vigente;
- II. Principios de la mejora regulatoria;
- III. Visión y misión;
- IV. Objetivos y estrategias;
- V. Indicadores de desempeño; y
- VI. Instrumentos de evaluación de la mejora regulatoria.

ARTÍCULO 19. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal entregarán a la Unidad de Mejora Regulatoria los programas operativos de mejora regulatoria y ésta los hará públicos a más tardar quince días posteriores a su recepción;

los cuales al momento de ser entregados deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia o entidad de la administración pública municipal;
- II. Descripción de la problemática;
- III. Descripción del trámite que se pretende modificar; y
- IV. Datos del responsable en la dependencia o entidad paramunicipal.

ARTÍCULO 20. La presentación de los programas operativos de mejora regulatoria deberá realizarse dentro del primer día hábil de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 21. Con relación a los trámites y servicios que aplica la administración pública municipal, los programas operativos de mejora regulatoria contendrán, por lo menos, previsiones para llevar a cabo lo siguiente:

- I. Diseñar un proceso de mejora continua de trámites mediante la identificación de mejoras en los procesos, en los tiempos de respuesta, en los requisitos que se solicitan y, en la medida de lo posible, el diseño del uso de medios electrónicos para realizarlos; y
- II. Identificar trámites que sean considerados de alto impacto por su incidencia significativa en las actividades de los ciudadanos y empresarios, señalando compromisos claros de realización de acciones de simplificación y mejora regulatoria, a cumplirse a más tardar el mes de noviembre del año siguiente a aquel en el que hubiese sido emitido el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

Capítulo VI Del Estudio de Impacto Regulatorio

ARTÍCULO 22. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal que elaboren anteproyectos de disposiciones de carácter general o de reformas a éstas los presentarán en forma impresa y magnética a la Unidad de Mejora Regulatoria acompañadas de un Estudio de Impacto Regulatorio, con base en los lineamientos generales que para ese efecto expida dicha Unidad.

La presentación del Estudio de Impacto Regulatorio y de los anteproyectos a que se refiere el párrafo anterior, se hará cuando menos veinte días naturales antes de la fecha que se pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Ayuntamiento.

La Unidad de Mejora Regulatoria podrá sugerir a las dependencias y entidades modificaciones a los anteproyectos que presenten, con el propósito de fomentar los procesos de mejora regulatoria.

ARTÍCULO 23. El Estudio de Impacto Regulatorio deberá analizar los aspectos contenidos en el Artículo 22 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora y debe como mínimo incidir en los siguientes aspectos:

- I. En la eliminación parcial o total de la regulación vigente en sectores sociales, empresariales o áreas específicas, así como sus costos implícitos;
- II. El análisis y la modificación de regulaciones propuestas o vigentes;
- III. La creación de nuevas regulaciones para subsanar vicios jurídicos o de trámite originados por los cambios económicos, sociales o tecnológicos; y
- IV. El diseño de los procesos mediante los cuales se elaboren y apliquen las regulaciones de mejora.

ARTÍCULO 24. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal quedan eximidos de la obligación de elaborar el Estudio de Impacto Regulatorio cuando el anteproyecto no implique costos o demoras de cumplimiento para los particulares, así como en aquellos casos en los que se revisen o modifiquen para actualizar tarifas o gravámenes que varían periódicamente y que hayan sido aprobadas por el Congreso del Estado.

Para los efectos de este Reglamento, por costos debe entenderse como la obligación que se tenga que cumplir sin importar la unidad de medida de la que se trate, pudiendo ser no solamente en dinero sino en tiempo, requisitos, número de trámites, días de espera o cualquier otra obligación análoga a las anteriores.

Capítulo VII Del Registro Municipal de Trámites y Servicios

ARTÍCULO 25. Se establece el Registro Municipal de Trámites y Servicios con el objeto de inscribir los trámites, servicios, requisitos y plazos establecidos en las dependencias y entidades municipales, para cuyo efecto éstas deberán proporcionar a la Contraloría Municipal para su inscripción, en relación con cada trámite o servicio que aplican, la siguiente información:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Fundamentación jurídica;
- III. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite;
- IV. Si el trámite debe presentarse mediante escrito libre o formato o puede realizarse de otra manera;
- V. El formato correspondiente, en su caso;
- VI. Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite;
- VII. Plazo máximo que tiene la dependencia o entidad para resolver el trámite;
- VIII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto y el lugar en que se deben cubrir;

- IX. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- X. Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite;
- XI. Horarios de atención al público;
- XII. Criterios de resolución del trámite, en su caso;
- XIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; y
- XIV. La demás información que la dependencia o entidad considere que pueda ser de utilidad para los interesados.

ARTÍCULO 26. La operación del Registro estará a cargo de la Contraloría Municipal. La información a que se refiere el Artículo anterior, deberá entregarse en la forma en que dicha dependencia lo determine para su inscripción, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que entre en vigor la disposición que fundamente dicho trámite.

Las unidades administrativas que apliquen trámites deberán tener a disposición del público, preferentemente en medios electrónicos, la información que al respecto esté inscrita en el Registro.

La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Registro serán de estricta responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que proporcionen dicha información.

La Contraloría Municipal y la Unidad de Mejora Regulatoria verificarán que la información proporcionada por las dependencias y entidades corresponda a la establecida en las leyes, Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, decretos o en acuerdos generales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27. La Contraloría Municipal operará por medios electrónicos el Registro Municipal de Trámites y Servicios, con el fin de agilizar y modernizar las actividades administrativas y lograr el cumplimiento oportuno de los requerimientos ciudadanos.

Capítulo VIII Del Registro Único de Personas Acreditadas

ARTÍCULO 28. Se establece el Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio que será operado por la Contraloría Municipal con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades municipales, para la realización de trámites en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 29. A fin de operar el Registro, se asignará un número de identificación al interesado, ya sea como persona física o persona moral, para que al proporcionar dicho número en los trámites subsiguientes no renuiera a presentar los datos, ni acompañar los



REGlamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Huatabampo, Sonora.

documentos que se encuentran identificados en el Registro. En todo caso, en la solicitud respectiva deberá señalarse el órgano a quien se dirige el trámite, la petición que se formula, los hechos y razones que dan motivo a la petición, y el lugar y fecha de emisión del escrito.

El número de identificación preferentemente se conformará con base en la Clave Única del Registro de Población o, en su caso, el Registro Federal de Contribuyentes; en todo caso en los términos que el Gobierno Estatal convenga para los efectos de que exista una sola clave en el Estado y los municipios.

ARTÍCULO 30. Todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán estar conectadas al Registro Único de Personas Acreditadas y el número de identificación asignado por dicho Registro será válido para todas las dependencias y entidades referidas.

Capítulo IX De las Responsabilidades Administrativas

ARTÍCULO 31. Serán causa de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos del Municipio en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, el incurrir en los supuestos a que se refiere el Artículo 35 de la Ley.

ARTÍCULO 32. La Unidad de Mejora Regulatoria informará a la Contraloría Municipal de los casos que tenga conocimiento sobre algún incumplimiento a lo previsto en este Reglamento.

Transitorios:

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

ARTÍCULO Segundo. Se derogan todas las disposiciones que contravengan las disposiciones del presente ordenamiento*.



REGlamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Huatabampo, Sonora.

AUTORIZACIONES:

Handwritten signatures and official stamps for: MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS (PRESIDENTE MUNICIPAL), LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ (SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO), and LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES (TITULAR DEL ÓRGANO CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL). Includes the coat of arms and the slogan 'TIERRA DE GENERALES'.



EN HUATABAMPO SONORA A LOS 14 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE EN CESION DE CABILDO NUMERO 30, ACUERDO NUMERO 118, SE APROBO POR EL HONORABLE CUERPO DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL MERCADO MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El funcionamiento del Mercado Municipal de Huatabampo, Sonora, constituye un servicio público que deberá presentarse con apego a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 2.- El funcionamiento del Mercado se prestará al público y continuamente durante los días hábiles y con sujeción a los horarios correspondientes. Solo por causa de fuerza mayor o por cualesquier otro motivo justificado, podrá suspenderse el servicio total o parcial o por tiempo limitado.

- I. El horario de los locales interiores será de 5:00 a.m. a 5:00 p.m., el domingo de 5:00 a.m. a 2:00p.m.
- II. Horario de los locales exteriores será de 5:00 a.m. a las 10:00 p.m. el domingo de 5:00 a.m. a las 3:00 p.m.
- III. Serán días de cierre obligatorio, 1º de Enero total, 1º de mayo a 10:00 a.m., 16 de Septiembre a 10:00 a.m., y el 25 de Diciembre a criterio del locatario, en este horario se incluyen a los locales del exterior, no así a los restaurantes y/o fondas.
- IV. Cuando se trate del fallecimiento de un compañero o miembro de la Administración del Mercado se cerrará a una hora determinada para acompañarlo.

ARTÍCULO 3.- En el interior del Mercado y en sus patios, no se permitirá el ejercicio de sus actividades a conjuntos musicales o de cantantes, ni a personas que individualmente se dediquen a dichas actividades, tampoco se permitirá el uso de aparatos mecánicos de sonido de cualquier tipo, salvo que la música previamente este acondicionada para el esparcimiento general, misma que deberá estar controlada por la Administración correspondiente.

ARTICULO 4.- Queda prohibido el establecimiento del sitio para vehículos o terminales de rutas urbanas o sub-urbanas, frente a las aceras que circundan el

1

Mercado, es decir frente a sus propias banquetas. Sindicatura Municipal, señalará las zonas, forma y tiempo de establecimiento en dichos lugares, de los vehículos particulares así como de los clientes, únicamente se les permitirá una hora para efectuar sus compras y descargar mercancías, esta medida será también para los vehículos de los locatarios que tendrán efecto de las 5:00 a.m. a las 5:00 p.m.

- I. El horario para el movimiento de descarga de frutas y verduras, será de 5:00 a.m. a 10:00 a.m. y de 2:00 p.m. a las 5:00 p.m.
- II. El movimiento de descarga se hará solo por la calle Madero.
- III. Solo podrán descargar a toda hora: huevos, queso, leche, frijol, galletas, loza, etc., en casos especiales en que entrará un Artículo necesario fuera de las horas establecidas, el Administrador del Mercado en coordinación con el Secretario de la Unión de Locatarios, estarán autorizados para hacer el movimiento de descarga o en su caso de carga, cobrándose una cuota por tal servicio que se aplicará a la compra de útiles de aseo.

ARTICULO 5.- Queda prohibido el ejercicio del comercio ambulante en el interior del Mercado, en sus patios, y banquetas así como en sus zonas y calles adyacentes comprendiéndose por esto la Avenida Guerrero y Calle Madero. De no observarse esta disposición se sancionará conforme al presente Reglamento, quedando las promociones comerciales que comprenden del 1º al 31 de diciembre y en caso de celebraciones de ferias populares, podrán establecerse casetas y puestos de juguetes, baratijas, adornos navideños, etc., con permiso de la Administración exclusivamente de locatarios y del Ayuntamiento. Así mismo, queda estrictamente prohibido que los intermediarios comerciales introduzcan para su venta, productos al interior del Mercado, así también no se permitirá el estacionamiento y exhibición dentro y fuera del perímetro del Mercado a ningún objeto que se rife, ni tampoco instalar mesas o casetas para la venta de boletos de ninguna rifa.

CAPITULO II DE LOS LOCATARIOS

ARTÍCULO 6.- Para los fines de este reglamento se entiende por locatarios toda persona que para dedicarse al comercio ocupe un local o puesto en el Mercado con la correspondiente autorización oficial.

ARTÍCULO 7.- Los locatarios realizarán sus actividades comerciales en forma personal, o por conducto de sus familiares, de acuerdo a sus necesidades se les permitirá contratar los servicios de personas como empleados.

ARTÍCULO 8.- Los locatarios no podrán hacer modificaciones a la construcción de los locales, si no es con la autorización de H. Ayuntamiento y

2

supervisión de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas. Las simples reparaciones que deberán hacerse en dichos locales o puestos serán autorizadas por la Administración del Mercado. En todo caso las reparaciones y modificaciones que espontáneamente emprenda el locatario, los gastos serán a cargo del mismo interesado.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los locatarios:

- i. Pagar con la debida puntualidad las cuotas que se le asigne en el Presupuesto de Ingresos del Municipio a los locales o puestos que ocupen.
- ii. Observar la mayor limpieza (higiene y buena presentación), tanto en lo que se hace, como en su persona, locales y puestos que ocupen, siendo obligatoria la limpieza o aseo diariamente de los interiores de dichos locales y puestos.
- iii. Sujetarse estrictamente a los precios de venta de mercancía que fijen las autoridades competentes.
- iv. Dar a conocer al público los precios de las mercancías que vendan por medio de avisos colocados en lugares visibles de sus locales o puestos.
- v. Tratar al público con respeto y decencia, absteniéndose de proferir palabras que en cualquier forma puedan ofender a las personas, o que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres.
- vi. En caso de comerciar con animales vivos, evitar todo acto de maltrato o crueldad respecto de los mismos, manteniéndolos en condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- vii. Proteger convenientemente las mercancías que expendan, especialmente cuando se trate de artículos alimenticios.
- viii. Estar provistos de la tarjeta de salud expendida por las autoridades de salubridad.
- ix. Lavar sus puestos una vez al mes, cerrando ese día a las 15:00 hrs., obligándose a no dejar mercancías en el piso para facilitar el aseo.
- x. Cumplir con todas las demás obligaciones que se le imponen en este Reglamento y en otros ordenamientos legales.
- xi. Realizar juntas cada 30 días.

ARTÍCULO 10.- Queda prohibido a los locatarios:

- i. Traspasar por cualquier título a otras personas que sean parientes cercanos el local o puesto que ocupen en Mercado, si no es con la autorización oficial correspondiente.
- ii. Colocar mercancías, efectos o muebles de cualquier naturaleza de los locales o puestos, de modo que estorben u obstruyan el libre tránsito del público.

3

- iii. Introducir o conservar dentro de las áreas del Mercado, en sus locales o puestos, animales peligrosos, sustancias tóxicas, corrosivas, inflamables o explosivos, como cualquier otra materia nociva, que puedan causar incomodidades manifiestas al público. En los locales o puestos que usen gas doméstico para cocinar, los depósitos o cilindros deberán ser colocados en lugares que estén al aire libre.
- iv. El consumo de bebidas embriagantes y otras similares dentro del Mercado municipal, patios y en los exteriores.
- v. Ensanchar sin debida autorización los puestos o locales tomando mayor espacio de piso del que se le haya concedido.
- vi. El uso de aparatos amplificadores de sonido con fines de propaganda, señalando el artículo 3 del presente Reglamento.

CAPITULO III OCUPACION DE LOCALES Y PUESTOS

ARTICULO 11.- La ocupación de los locales o puestos del Mercado solo podrá hacerse con permiso concedido por el Ayuntamiento y mediante la presentación de la cedula de empadronamiento estatal con la inscripción en el libro del control correspondiente, los locatarios, por el hecho de recibir y usar un permiso se entenderá que aceptan someter sin reservas a todas las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Los puestos temporales que instalen, deberán ser únicamente de los locatarios y se deberán instalar en lugares que no lesionen intereses y tendrán que contar con permiso del Administrador del Mercado y la Unión de Locatarios.

ARTÍCULO 13.- Los permisos se formularán de acuerdo con el modelo que apruebe la Presidencia Municipal, el cual contendrá:

- i. El nombre del locatario.
- ii. Indicación para el ramo para el cual se concede.
- iii. El nombre del permiso y su fecha.
- iv. Indicación de la cuota diaria que debe pagarse por la ocupación.
- v. Impresas en la parte posterior del permiso, las disposiciones conducentes de este reglamento. En lo que se refiere a las obligaciones y derechos de los locatarios.

ARTICULO 14.- Los interesados para obtener permisos de ocupación de los locales o puestos en el Mercado, deberán presentar solicitud ante el Administrador, que contenga los datos que se indican en la fracción I, III, IV del Artículo anterior, así mismo el lugar y fecha en que se firma la solicitud.

4

ARTÍCULO 15.- Los permisos para la ocupación de locales y puestos del Mercado serán cancelados:

- i. Por renuncia a solicitud del locatario.
- ii. Por abandono del local o puesto durante 30 días consecutivos.
- iii. Por falta de pago de las cuotas asignadas a los locales o puestos durante quince días consecutivos.
- iv. Por traspasar el local o puesto a terceras personas sin la correspondiente autorización.
- v. Por infracciones graves a las Leyes o Reglamento Sanitarios. En todos los casos, la cancelación se hará sin perjuicios de que se exija al locatario el pago de las cuotas que estuvieron adeudando. VI. Por revocación del permiso cuando así lo disponga el Ayuntamiento por mayoría calificada.

ARTÍCULO 16.- Al cancelarse un permiso, la Administración del Mercado, no podrá disponer del local o puesto, se deberá dar al locatario una prórroga de 15 días para haber si es posible normalizar su situación dentro de la prórroga en cuestión y si aún se conservase en ellos alguna mercancía, esta será recogida bajo inventario y puesta en depósito, a la disposición y riesgo del dueño, el inventario de la mercancía será formulado y firmado por la administración, asistido por dos testigos miembros del comité ejecutivo de la Unión de Locatarios.

ARTÍCULO 17.- La cancelación de permisos será notificada al Administrador del Mercado, quien les comunicará oficialmente a los interesados. En caso de inconformidad, el locatario afectado dentro de un término de diez días, después de notificado, podrá ocurrir en queja por escrito ante la Presidencia Municipal, para que esta resuelva en definitiva lo que proceda en un término de 8 días hábiles.

ARTÍCULO 18.- Ninguna persona podrá ocupar en el Mercado Municipal más de un local o puesto.

ARTÍCULO 19.- Solo con autorización del Ayuntamiento podrá hacerse traspaso de locales o puestos en el Mercado. La solicitud de traspaso deberá hacerse con 5 días de anticipación por lo menos. La autorización tendrá efectos a partir de la fecha de que el locatario sustituto cubra en la Tesorería Municipal, la cuota de traspaso que señale el Presupuesto de Ingresos del Municipio.

ARTÍCULO 20.- En caso de fallecimiento de un locatario, el local o puesto que ocupa será asignado por el Ayuntamiento a quien considere conveniente,

5

debiendo el nuevo beneficiario pagar los impuestos, derechos y cuotas previstos por la Ley y previamente acordados por quien así corresponda.

ARTÍCULO 21.- La reposición de permisos en los casos de extravío o destrucción, se hará a costa de los interesados.

Artículo 22.- Las cuotas de los locatarios, deberán pagarse semanalmente durante el día en la mañana, por la ocupación de los locales o puestos, las cuotas que se causen por la expedición de permisos de ocupación o traspaso de puesto o de locales.

ARTÍCULO 23.- La cuota a que se refiere el Artículo anterior será recaudada por la Tesorería Municipal, a través del Administrador del Mercado.

ARTÍCULO 24.- La falta de pago oportuno de cuotas, se sancionará con un recargo de tres por ciento mensual, en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 25.- El pago de los adeudos insolutos, provenientes de cuentas se hará efectivo mediante el procedimiento de ejecución que reglamenta el título tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora.

CAPITULO IV ADMINISTRACION DE MERCADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 26.- La Administración del Mercado municipal, estará a cargo de un Administrador nombrado por El Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- El Administrador será auxiliado en sus labores por el personal que anualmente se fije en el Presupuesto de Egresos del Municipio, los nombramientos de ese personal serán hechos por el Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 28.- El Administrador del Mercado, tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Vigilar, dirigir y administrar los Mercados, así como los servicios que se presten al público en los mismos.
- II. Vigilar y exigir que este Reglamento sea cumplido estrictamente, lo mismo que las Leyes relativas aplicables, a los locatarios del Mercado.
- III. Conocer de los permisos otorgados por el Ayuntamiento para la ocupación de locales o puestos en los Mercados, así como proponer la cancelación de los mismos en su caso.

6

- iv. Llevar un libro de registro o empadronamiento de los locatarios con los datos correspondientes.
- v. Recaudar semanalmente las cuotas que causen los locatarios, así como las que corresponden a diversos servicios que se presten en los Mercados.
- vi. Concentrar semanalmente a la Tesorería Municipal la recaudación de las cuotas, cobradas de acuerdo con las liquidaciones que se formulen.
- vii. Levantar actas sobre las infracciones que se cometen a este Reglamento, consignándolas a la Presidencia Municipal, para la imposición de las sanciones que procedan.
- viii. Formular las liquidaciones de adeudos de causantes morosos y consignarlas a la Tesorería Municipal, para que este proceda a exigir el pago mediante el procedimiento económico coactivo.
- ix. El encargado de los baños públicos del Mercado Municipal tendrá la obligación de mantener la higiene, condiciones de uso, cobro de la cuota y realizar la liquidación de lo recaudado. X. Las demás que se señalen este Reglamento o en cualesquier otros ordenamientos

CAPITULO V DERECHOS DE LOS LOCATARIOS

ARTÍCULO 29.- Son derechos de los locatarios:

- i. Las cuotas por derechos de traspaso de un local o puestos a favor de otra persona o locatario deberán pagarse mediante una tasa que señale el Presupuesto de Ingresos del Municipio.
- ii. Se proporcionará sin gravámen para el locatario, el servicio de fumigación a los locales y puestos, así como al inmueble.
- iii. Los locatarios mediante la presentación de su credencial tendrán derecho a que se les descuente un 50% en el servicio de los sanitarios públicos.
- iv. Se proporcionará al inmueble por parte de la Administración del Mercado, el aseo correspondiente sin costo alguno para el locatario.
- v. El Mercado deberá ser pintado cada vez que sea necesario.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 30.- La Administración del Mercado Municipal sancionará las infracciones a este Reglamento, según sea su gravedad, con:

- i. Amonestación.
- ii. Multa hasta por 100 salarios mínimos, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS 20 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019.

A T E N T A M E N T E
S U F R A G I O E F E C T I V O , N O R E E L E C C I Ó N
E L P R E S I D E N T E M U N I C I P A L

C. M.V.Z. RAMON ANTONIO DIAZ NEBLAS

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ

FECHA DE APROBACIÓN: 14 DE NOVIEMBRE DE 2019
ACUERDO 118
SESION ORDINARIA NO. 30



HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

REGLAMENTO

PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL
MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

TITULO UNICO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2.- Además de los conceptos que definen el artículo 2° de nuestra Ley 282 de Protección Civil y el artículo 2° del Reglamento de Protección Civil del Estado, se entenderá por:

- I. Afectado.-** Persona, sistema o territorio sobre el cual actúa un fenómeno, cuyos efectos producen perturbación o daño;
- II. Alarma.-** Aviso o señal para la que se informa a las personas que sigan instrucciones específicas ante una situación de emergencia;
- III. Atención de emergencias:** se refiere a acciones que deben tomarse inmediatamente antes, durante y después de un desastre con el fin de minimizar la pérdida de vidas humanas, sus bienes y la planta productiva, así como preservar los servicios públicos y el medio ambiente, sin olvidar la atención prioritaria y apoyo a los damnificados;
- IV. Atlas de riesgos.-** Da a Conocer las situaciones de riesgo o peligro más urgentes que en el municipio de Huatabampo atenten contra la vida de los ciudadanos, su propiedad o el buen desarrollo de su comunidad, así como aquellas acciones que puedan resolver dichas problemáticas;
- V. Calamidad.-** Desastre, es un hecho natural o provocado por el hombre que afecta negativamente a la vida, o al sustento;
- VI. Creciente.-** Aumento de nivel del agua de un mar o río, llamada también flujo o entrante;
- VII. Grupos Voluntarios.-** Se entiende a las organizaciones y asociaciones legalmente constituidas, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista, sin percibir remuneración alguna, contando para ello con los conocimientos, preparación y equipamiento requeridos conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Identificación de Riesgos:** conocer los peligros y amenazas a los que se está expuesto; estudiar y conocer los fenómenos perturbadores identificando dónde, cuándo y cómo afectan. Identificar y establecer, a distintos niveles de escala y detalle, las características y niveles actuales de riesgo, entendiendo el riesgo como el productor del peligro (agente perturbador), la vulnerabilidad (propensión a ser afectado) y la exposición (el valor del sistema afectable);
- IX. Mitigación Y Prevención:** basado en la identificación de riesgos, consiste en diseñar acciones y programas para mitigar y reducir el impacto de los desastres

antes de que éstos ocurran;

- X. Punto De Reunión.-** señalamiento al exterior de cualquier edificación que sea portadora de cierto número de personas, donde se deberán de reunir las personas al momento de una evacuación para recibir atención pre-hospitalaria;
- XI. Recuperación Y Reconstrucción:** acciones orientadas al restablecimiento y vuelta a la normalidad del sistema afectado (población y entorno). Esta etapa incluye la reconstrucción y mejoramiento de infraestructura y servicios dañados o destruidos;
- XII. Ruta de evacuación.-** trayectoria señalada que un individuo debe de seguir, esta los guiará a la salida de emergencia, para lograr una evacuación.

ARTÍCULO 3.- Son Autoridades de Protección Civil Municipal las establecidas en el Acta del Consejo Municipal de Protección Civil de Huatabampo.

ARTÍCULO 4.- Al igual que el Estado, la Unidad de Protección Civil Municipal, deberá de elaborar su propio manual de operación donde se describa la forma en que la misma ejercerá las funciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5.- Protección Civil deberá de coordinar a los servicios de emergencias, como seguridad pública, tránsito municipal, bomberos y cruz roja del Municipio.

ARTÍCULO 6.- Protección Civil, deberá de coordinarse con el departamento de obras públicas, para determinar el índice de peligrosidad que pudiere causar determinada obra, en el presente y futuro.

ARTÍCULO 7.- Protección Civil Municipal, deberá de estar en comunicación directa con secretaría, dando seguridad en su interior y exterior a eventos masivos, tanto en seguridad como en atención pre-hospitalaria, haciendo valer la Ley de Ingresos del Municipio de Huatabampo.

ARTÍCULO 8.- Es obligación de todas las Direcciones del H. Ayuntamiento de Huatabampo, negocios, establecimientos, así como personas físicas y morales, de respetar la Dirección de Protección Civil y contar con las medidas y lineamientos de seguridad para enorgullecer un municipio con mayor seguridad.

ARTÍCULO 9.- la unidad de protección civil municipal deberá de exigir a todos los negocios en su totalidad dictamen de seguridad de bomberos, con el cual podrán demostrar que cuentan con un negocio seguro para quien lo visite.

ARTÍCULO 10.- la unidad de protección civil municipal deberá de estar en constante comunicación con dependencias y autoridades durante un fenómeno natural u algún operativo, ya sea en temporada de huracanes,

semana mayor o decembrina.

CAPITULO II DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 11.- El Programa Municipal De Protección Civil, es el instrumento para definir en congruencia, con el programa estatal de protección civil y así mismo con el nacional, el curso de las acciones destinadas a la prevención y atención de las situaciones generadas por el impacto de agentes destructivos dentro del municipio; contendrá las especificaciones y requisitos que establece el artículo 14 de la Ley y los Subprogramas siguientes:

- I. De prevención;
- II. De auxilio;
- III. De apoyo.

ARTÍCULO 12.- el subprograma de prevención establece al igual que el del estado, en sus elementos II, IV, V, VI y VII, además de los siguientes:

- I. El análisis de riesgos y peligros del municipio en particular;
- II. Las acciones del municipio deben de estar coordinadas con protección civil municipal, para el bienestar de las personas así como de sus bienes;
- III. Los lugares donde se realizaran simulacros, coordinados con servicios de emergencias municipales como seguridad pública, tránsito municipal, bomberos y cruz roja;
- IV. Cualquier otro más aplicable para salvaguardar la vida de cualquier persona.

ARTÍCULO 13.- el subprograma de auxilio comprenderá los objetivos establecidos, en el reglamento de protección civil del estado en sus elementos II, V y VI, además de los siguientes:

- Coordinar dependencias, y así mismo apoyar con las gestiones para damnificados en coordinación con DIF municipal, para cualquier tipo de desastre que afecte nuestro municipio;
- I. Establecer comunicación con los gobiernos municipales, estatales y federales, para asegurar una buena coordinación;
 - II. Incrementar la capacidad operativa de servicios de emergencias municipales.

ARTÍCULO 14.- Subprograma de apoyo, Recuperación o Restablecimiento, además de los marcados en el reglamento del estado en sus fracciones I, II y III se muestran los siguientes:

- I. Apoyar a servicios de atención pre-hospitalaria, donde se presente cualquier accidente, con apoyo de la unidad de protección civil;
- II. Apoyar al departamento de bomberos en cualquier tipo de incendio, tanto en evacuación, como en medidas de seguridad, concentrándose en el punto de reunión en caso de ser alguna clase de negocio para verificar si hay personas lesionadas;
- III. Apoyar a cualquier servicio de emergencia en el caso de un rescate, ya sea urbano o acuático, o donde sea necesaria la gestión de equipo o materiales necesario para salvaguardar la vida de cualquier persona;



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL
MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

- IV. Apoyar a los servicios de emergencias en operativos de semana mayor, decembrina, o cualquier otra fecha donde se vea afectada la vialidad vehicular, o lugares donde se reúna demasiada gente;
- V. Deberá de realizar juntas de carácter importante, con los servicios de emergencias, así como coordinar grupos de radio aficionados, para brindar cualquier tipo de apoyo.
- VI. Deberá de mantener a la ciudadanía informada por medio de la radio, así como asistir a la misma cuando se presente cualquier tipo de subprograma o desastre natural que pudiese poner nuestro municipio en peligro.

ARTÍCULO 15.- la unidad de protección civil municipal deberá de asesorar a las dependencias o empresas, cuando estos los soliciten sus brigadas internas de protección civil.

**CAPÍTULO III
DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL**

ARTÍCULO 16.- los programas internos deberán de aplicarse a los establecimientos donde asistan un gran número de personas, y al igual que en el reglamento del estado se hará valer el artículo 65 de la ley 282, tomando en cuenta que los negocios o establecimientos estén dentro del rango de protección civil municipal.

La elaboración de los Programas Internos deberá basarse en el establecimiento de medidas y dispositivos de protección, seguridad y autoprotección para el personal, usuarios y bienes, ante la eventualidad de una emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre.

Se deberá de apoyar a las instituciones que soliciten actas constitutivas de protección civil como jardines de niños particulares o guarderías que estén dentro del rango de protección civil municipal.

ARTÍCULO 17.- Cada programa interno deberá de establecer los subprogramas establecidos en el reglamento del estado en su artículo 42.

Los subprogramas deberán de presentar lo siguiente:

- El subprograma de prevención: deberá contar con brigada interna de protección civil, manual de organización, directorio de emergencias, "plano que muestre la ubicación de extintores, detectores de humo, rutas de evacuación, salidas de emergencias, ubicación del punto de reunión", organigrama de evacuación, simulacros internos mensuales, simulacros externos 2 veces por año, así como recibir la capacitación adecuada por los diferentes servicios de emergencias;
- El subprograma de auxilio: se debe mencionar el sistema de alertamiento, plan de contingencias y evaluación de daños; y
- El subprograma de Recuperación: lo mencionado en la fracción XI del artículo 2° de este reglamento.



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL
MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

**CAPÍTULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE
Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Presidente Municipal establecer, promover y coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación inicial, a fin de evitar, mitigar o atender los efectos destructivos de las situaciones de emergencia que se presenten en el municipio.

ARTÍCULO 19.- El Sistema Municipal de Protección Civil, será el primer nivel de respuesta ante cualquier eventualidad que afecte a la población, y será el Presidente Municipal, el responsable de coordinar la intervención del sistema para el auxilio que se requiera.

ARTÍCULO 20.- Será el Presidente Municipal, quien presidirá el Consejo municipal de protección civil, así como:

- La aplicación del presente reglamento, así como de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, en el ámbito de su competencia;
- Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y comunicar esta información al Consejo Municipal y demás autoridades y organismos competentes, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
- Prevenir, controlar y dar respuesta a las situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre que pudieran presentarse o se presenten dentro del territorio del municipio;
- Solicitar al Gobernador del Estado el apoyo necesario para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación requeridas para enfrentar la presencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre, cuando su capacidad de respuesta sea rebasada;
- Promover la participación de la sociedad en la protección civil;
- Crear el Fondo Municipal para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres. La creación y aplicación de este Fondo, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables;
- Nombrar al titular de la Unidad Municipal; y
- Las demás que señale la Ley y otras disposiciones aplicables

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento en materia de Protección Civil así como:

- Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- En ausencia del Presidente Municipal, dar respuesta a las situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, que pudieran presentarse o se presenten dentro del territorio del municipio;
- Proponer al C. Presidente Municipal iniciativas de la Unidad Municipal de Protección Civil; y
- Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás ordenamientos



legales aplicables.

CAPITULO V ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 22.- La Unidad Municipal de Protección Civil se integrará por un Director, que será nombrado por el Presidente Municipal y coordinará los servicios de emergencias municipales.

ARTÍCULO 23.- La Unidad Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquél, así como el Plan Municipal de Contingencias;
- II. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente, del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate, para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación, para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Mantener la relación institucional con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal y/o Federal, según sea el caso, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
- V. Establecer, administrar y operar, racionando de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- VII. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VIII. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación;
- IX. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;
- XI. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado, el Municipio y los demás Municipios, en materia de protección civil;
- XII. Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el Atlas Municipal de Riesgos mismo que deberá de actualizarse anualmente;
- XIII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para

- integrar sus unidades internas y promover su participación, en las acciones de protección civil;
- XIV. Promover la integración de las Unidades Internas y Programas Internos de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal;
 - XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de control y vigilancia del cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, de la Ley y el presente Reglamento, así como para prevenir y controlar las emergencias, los desastres y establecer las medidas correctivas y de seguridad, mediante resolución debidamente fundada y motivada;
 - XVI. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios, que actúen dentro del territorio del municipio;
 - XVII. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de peligros, riesgos, vulnerabilidad y archivos históricos sobre siniestros, emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
 - XVIII. En caso de riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la intensidad y magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;
 - XIX. Determinar e imponer las sanciones correspondientes, conforme a la Ley y el presente Reglamento;
 - XX. Funcionar como Representante Municipal, en ausencia del Presidente Municipal y/o Secretario del H. Ayuntamiento ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Sonora;
 - XXI. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores;
 - XXII. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
 - XXIII. Capacitar, integrar e instruir a los Comités Vecinales, Comités de Participación Social de Protección Civil o Brigadistas Comunitarios de Protección Civil;
 - XXIV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

CAPITULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 24.- el consejo municipal de protección civil se formara como lo marca la ley 282 en sus artículos 44 y 45.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección

Civil, las siguientes:

- I. Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Proponer la orientación, lineamientos y políticas para planear, organizar y establecer el Sistema Municipal;
- III. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal y los subprogramas que de él se deriven;
- IV. Avocarse al estudio y evaluación inmediatos del informe inicial, que sobre una situación de emergencia formule y presente la Unidad Municipal de Protección Civil;
- V. Proponer al Presidente Municipal que solicite apoyo al Gobernador del Estado, cuando la magnitud de la emergencia, siniestro o desastre, rebase su capacidad de respuesta del Municipio;
- VI. Proponer los mecanismos de coordinación del Sistema Municipal, con el Sistema Estatal;
- VII. Funcionar como órgano consultivo de planeación, coordinación y concertación del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de orientar las políticas, acciones y objetivos del Sistema;
- VIII. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Civil, para garantizar, mediante la adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante la presencia de un alto riesgo, siniestro o desastre;
- IX. Coordinar las acciones de las dependencias públicas municipales, así como de los organismos privados, para el auxilio a la población del municipio, en caso de un alto riesgo, siniestro o desastre;
- X. Supervisar la elaboración y edición de un historial de riesgos en el Municipio;
- XI. Elaborar y divulgar, a través de la Unidad Municipal, los programas y medidas para la prevención de un alto riesgo, siniestro o desastre;
- XII. Vincular al Sistema Municipal con el Sistema Estatal y con el Sistema Nacional de Protección Civil;
- XIII. Fomentar la participación de los diversos grupos locales, en la difusión y ejecución de las acciones que se deban realizar en materia de protección civil;
- XIV. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, los subprogramas y los programas especiales que de él se deriven y evaluar su cumplimiento, por lo menos anualmente, así como procurar su más amplia difusión;
- XV. Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio, apoyo y recuperación de la población civil, en caso de desastre;
- XVI. Promover las reformas a los reglamentos municipales, para establecer un marco jurídico adecuado a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XVII. Promover la creación de un fondo para la atención de los casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XVIII. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de contingencias, a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o riesgos humanos que se conozca y que puedan ocurrir dentro del Municipio;
- XIX. Constituir las Comisiones necesarias para su correcto desempeño;
- XX. Constituir en las Colonias y Poblados, los Comités de Protección Civil y dar

seguimiento y asesoría a los mismos;

- XXI. Vigilar que los organismos, tanto públicos como privados, cumplan con los compromisos adquiridos con relación a su participación en el Sistema;
- XXII. Asegurar el funcionamiento de los servicios públicos fundamentales, en los lugares en donde ocurra un siniestro o desastre o procurar su restablecimiento inmediato;
- XXIII. Supervisar, dar seguimiento y evaluar, el funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XXIV. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas, el estudio e investigación en materia de Protección Civil;
- XXV. Constituirse en sesión permanente, ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre y apoyar la instalación del Centro Municipal de Operaciones;
- XXVI. Requerir la ayuda del Sistema Estatal de Protección Civil, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Municipio;
- XXVII. Aprobar su Reglamento Interior; y
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos del propio Consejo, señaladas en las leyes o reglamentos y/o que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26.- El Consejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, en Comités por función, por fenómeno o en Pleno, a convocatoria de su Presidente, en los plazos y formas que el propio Consejo establezca. Las sesiones serán encabezadas por su Presidente y en su ausencia, por el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO VII DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 27.- Este Reglamento reconoce como grupos voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones a que se refiere el artículo 61 al 64 de la Ley 282, que cuenten con su respectivo registro ante la Unidad Municipal.

ARTÍCULO 28.- Los grupos voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

- I. Territoriales: Formados por los habitantes de una colonia, de una zona o de un centro de población del Municipio;
- II. Profesionales o de Oficio: Constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que tengan; y
- III. De Actividades Específicas: atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio.

ARTÍCULO 29.- los grupos voluntarios deberán de reunir las siguientes especificaciones para poder portar credencial oficial de protección civil municipal:

- I.El coordinador de los grupos debe de entregar lista de sus elementos de confianza, especificaciones de los autos que portaran; y
- II.Entregar los datos correspondientes a director de protección civil municipal. Como es nombre, dirección, teléfono, tipo de sangre, fotografía tamaño infantil, copia de la credencial de elector y persona a quien llamar en casos de accidentes;
- III.Las credenciales se entregaran con las especificaciones que dicte el director de protección civil.

- ARTÍCULO 30.-** los elementos de grupos voluntarios deberán de regularse de la siguiente forma:
- I.Deberán de portar su credencial de identificación de protección civil cuando estén prestando un servicio;
 - II.Deberán de portar los accesorios que les otorgue nuestro municipio, como lo son camisas, gorras o chalecos reflejantes.
 - III.Deberá de asistir a las reuniones que se les requiera solo el coordinador del determinado grupo o el líder.

- ARTÍCULO 31.-** los grupos voluntarios en sus vehículos deberán de regularse de la siguiente forma:
- I.Solo encenderán sus torretas, burbujas o luces estroboscópicas cuando estén prestando su servicio voluntario o cuenten con diligencia de director de protección civil;
 - II.Las luces que porten los grupos voluntarios deberán de ser de color ámbar, en caso de portar de distinto color deberán de solicitarlo a director de protección civil;
 - III.Solo usaran sirena de emergencia si el director de protección civil lo aprueba o lo establece por escrito;
 - IV.En el caso de Semana Mayor decembrina, los vehículos deberán de permanecer en vigilancia estacionaria, y se moverán cuando se les requiera en alguna clase de servicio o diligencia.
 - V.Todos los demás que sean necesarios o que dictamine el director de protección civil.

- ARTÍCULO 32.-** se dará de baja del organismo a los grupos o elementos que:
- I.Hagan mal uso de las luces o sirenas como lo establece el artículo 28 fracción I, II y III de este reglamento;
 - II.Hagan mal uso de la credencial oficial de protección civil;
 - III.Presten servicios en operativos o diligencias del director de protección civil en estado de ebriedad o sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
 - IV.Le falten al respeto a algún ciudadano estando en servicio o diligencia.
 - V.Hagan mal uso de los accesorios establecidos en el artículo 27 fracción II;
 - VI.Asistan a bares o cantinas portando la credencial o accesorios oficiales de protección civil; y
 - VII.Todos los demás que sean necesarios o que dictamine el director de protección civil.

CAPITULO VIII DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE SEGURIDAD

- ARTÍCULO 33.-** En base a la fracción XIV del artículo 8º. De la Ley 282, el Ayuntamiento, a través de la Unidad Municipal, sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a este reglamento y con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes, entorno y medio ambiente, podrá imponer a los particulares las siguientes medidas correctivas:
- I.La construcción o reconstrucción para mejorar el acceso a los inmuebles o salidas de emergencia respecto de los mismos;
 - II.El resguardo, o en su caso, destrucción de objetos, productos y sustancias que puedan ocasionar algún daño o peligro. (pirotecnia, globos de cantoya, spray inflamables, etc...)
 - III.El retiro de instalaciones o equipo que, por las condiciones en que se encuentren, constituyan un riesgo; y
 - IV.El abastecimiento e instalación de sistemas y equipo de seguridad requerido según el riesgo deducido del tipo de actividad, obra o servicio.

- ARTÍCULO 34.-** Son medidas de seguridad:
- I.La suspensión de las actividades, obras y servicios, que así lo ameriten;
 - II.La evacuación, en forma parcial o total, de inmuebles y áreas que puedan ser o sean afectados;
 - III.La movilización precautoria de la población afectada y su instalación en albergues;
 - IV.El aislamiento parcial o total del área afectada;
 - V.El aseguramiento o destrucción de objetos, productos, sustancias y demás tipos de agentes que pudieran provocar alguna emergencia, siniestro o desastre;
 - VI.La restricción de actividades cuando así se requiera para la prevención y control de situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
 - VII.La demolición de construcciones o destrucción de bienes muebles; y
 - VIII.Las demás que determine el Presidente Municipal, tendientes a evitar que se generen o sigan causando riesgos, daños o desastres a la población, a las instalaciones y bienes de interés general o pongan en peligro el normal funcionamiento de los servicios vitales.

- ARTÍCULO 35.-** En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria correspondiente por el Presidente Municipal, la Unidad Municipal adoptará de inmediato las medidas de seguridad conducentes, a fin de proteger la vida de la personas y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios vitales de la comunidad.

Las medidas de seguridad que se adopten tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades presentadas.

- ARTÍCULO 36.-** Para la determinación y ejecución de las medidas de



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL
MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

seguridad en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, no será necesario oír previamente al afectado, pero en todo caso deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia correspondiente observándose las formalidades establecidas para las inspecciones y notificándose al afectado en cuanto las condiciones enfrentadas lo permitan.

**CAPITULO IX
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 37.- Son conductas constitutivas de infracción:

- I. Abstenerse de constituir unidades internas en los establecimientos a que se refiere el artículo 65 de la Ley 282, 16 y 17 del presente reglamento;
- II. Evitar el artículo 9° del presente reglamento, en caso de eventos masivos;
- III. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de verificación, prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- IV. Impedir a los inspectores de bomberos el acceso a sus instalaciones; y
- V. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás ordenamientos de la ley 161 aplicables.

**CAPITULO X
DE LAS NOTIFICACIONES**

ARTÍCULO 38.- La notificación de las resoluciones administrativas, emitidas por las autoridades de Protección Civil, en términos del Reglamento, será de carácter personal.

ARTÍCULO 39.- Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no esté presente, se le dejará citatorio para que esté a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndolas de que de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

ARTÍCULO 40.- Si habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada se entenderá la diligencia con quien se encuentre en el inmueble.

ARTÍCULO 41.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con el Inciso k de la fracción II, del Artículo 61 de La Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones legales de igual o



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL
MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- El Consejo Municipal de Protección Civil deberá instalarse dentro de los treinta días siguientes de la entrada en vigor del presente reglamento.

AUTORIZACIONES:

MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES
TITULAR DEL ÓRGANO CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

EN HUATABAMPO SONORA A LOS 14 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE EN CESION DE CABILDO NUMERO 30, ACUERDO NUMERO 118, SE APROBO POR EL HONORABLE CUERPO DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA EL PRESENTE:

REGLAMENTO PARA EL USO DE VIAS Y AREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y de observancia general en el Municipio de Huatabampo, y tienen como finalidad la administración de la actividad comercial en la vía y áreas publicas.

Artículo 2.- Corresponde a la Sindicatura Municipal en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico la determinación de la ubicación de los espacios permitidos para el comercio ambulante y a la aplicación de la normatividad relativa al comercio en vía pública.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- **Vía y área pública:** Todo espacio de uso común, que por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano;

II.- **Comerciante:** Persona física o moral que se dedique al comercio y que de cualquier forma, venda, promocióne, anuncie mercancía o servicios en la vía pública en forma fija, semifija, o ambulante, y con fines lucrativos, debidamente registrado en el Padrón y que cuente con el permiso correspondiente de Sindicatura Municipal;

III.- **Comerciante fijo:** Toda persona que realice el comercio en la vía pública, en un local, puesto o estructura anclado o adherido al suelo o construcción permanente y adecuado al giro autorizado, se considera dentro de esta modalidad la comercialización de cualquier producto realizada mediante máquinas expendedoras;

IV.- **Comerciante semifijo:** Persona que realice toda actividad comercial en la vía pública que se lleve a cabo, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro bien mueble, sin estar permanentemente adherido al suelo o construcción alguna;

V.- **Comerciante ambulante:** Persona física dedicada a la actividad comercial en la vía pública, valiéndose de cualquier tipo de vehículo, sin tener lugar específico dentro de las calles autorizadas y que hayan obtenido el permiso o licencia municipal correspondiente. Se incluyen en esta definición los aseadores de calzados, de vehículos, expendedores de revistas, y cualquier persona que ejerza el comercio en la vía pública.

VI.- **Tiangüista:** Persona física, que ha adquirido el permiso correspondiente, de la Sindicatura Municipal, para realizar el comercio dentro del tianguis, sea regular o eventual, en los días y horas determinadas y en una ubicación y superficie autorizada.

VII.- **Tiangüis:** Lugar o espacio determinado en el que se ejerce una actividad de comercio, con el fin de atender las necesidades de la comunidad, una o dos veces por semana.

VIII.- **Permiso:** Documento público que otorga a su titular, el derecho al uso de piso para ejercer el comercio en vía pública, con los derechos y obligaciones que en el mismo se especifiquen.

IX.- **Padrón:** Es el registro de los comerciantes que operan en la vía pública donde se especifican datos del titular, giro, ubicación, superficie, días autorizados, zona y horarios.

Artículo 4.- No se consideran como domicilio particular o privado los siguientes:

I.- Los patios, escaleras, corredores de uso común de edificios y oficinas públicas, los frentes de las casas de huéspedes, hoteles, parques, canchas deportivas, carreteras, caminos, calles, avenidas, calzadas y plazas, por lo que cualquier comercio que se instale o establezca en ellos se registrará por las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se consideran distribuidores o repartidores los empleados de algún establecimiento comercial que únicamente se dediquen a entregar productos que previamente fueron solicitados, sin ofrecer al

público en general dichos productos. Los distribuidores o repartidores en caso de ser sorprendidos expendiendo productos sin que hayan sido solicitados se harán acreedores a las sanciones que prevé este Reglamento.

Artículo 6.- Son requisitos para ejercer el comercio en vía pública, los siguientes:

- I.- Ser persona física o moral en pleno uso de sus derechos;
- II.- Estar registrados en el Padrón de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;
- III.- Haber obtenido el permiso para el uso de piso;
- IV.- Presentar los permisos de la Secretaría de Salud que lo acrediten para el manejo de alimentos, en su caso;
- V.- Sujetar los puestos a las condiciones específicas del área correspondiente y que se determinará en el permiso, y
- VI.- Cubrir el pago de los derechos correspondientes por el uso de vías y áreas públicas.

CAPITULO II AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 7.- Se consideran autoridades para efectos de este Reglamento:

- I.- El Honorable Ayuntamiento;
- II.- El Presidente Municipal;
- III.- El Síndico Municipal;
- IV.- El Director de Desarrollo y Fomento Económico; y
- V.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 8.- El procedimiento para obtener un permiso para ejercer el comercio en la vía pública, es el siguiente:

I.- Acudir a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico con el objeto de que le sea asignado un lugar;

II.- Entregar todos los datos de identificación en la misma Dirección;

III.- Se presenta la solicitud al Ayuntamiento;

IV.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico dará a conocer al solicitante la resolución definitiva del Ayuntamiento;

V.- En caso de que sea aprobatoria la solicitud, el solicitante acudirá a la Tesorería Municipal a pagar el derecho de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, y

VI.- Cumplido con lo anterior, la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, entregará el permiso correspondiente.

Artículo 9.- Corresponde al Director de Desarrollo y Fomento Económico:

I.- Analizar y proponer las áreas de ubicación del comercio fijo, semifijo y ambulante;

II.- Verificar la instalación de vendedores ambulantes o su retiro;

III.- La regulación de la actividad comercial en los tianguis;

V.- Autorizar y expedir los permisos para el uso de vías y áreas públicas y ejercer el comercio, previo cumplimiento de los requisitos que establece este reglamento;

VI.- Determinar las zonas restringidas para el comercio en vía pública de acuerdo a los ordenamientos aplicables;

V.- Determinar los horarios y condiciones bajo las cuales deberá de ejercerse el comercio en la vía pública, así como vigilar que sean respetados los derechos a los lugares asignados;

VI.- En coordinación con la Sindicatura Municipal, atender las sugerencias o quejas de los tianguistas, vecinos y público en general

respecto de las actividades dentro de los tianguis y de comerciantes en la vía pública;

VII.- Levantar las actas administrativas que correspondan por el incumplimiento de este Reglamento;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, y en el Bando Municipal;

IX.- Empadronar y registrar a todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere este Reglamento, así como el control de las altas y bajas de los mismos; y

X.- Las demás que le señale este Reglamento y otra disposición legal aplicable y conforme lo determine el interés público.

CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS TIANGUISTAS

Artículo 10.- En los tianguis, la dimensión máxima permitida de un puesto es de cinco metros, y la mínima de un metro, alineándose siempre por el frente. La altura máxima será determinada por la comitiva correspondiente en cada tianguis.

Artículo 11.- El horario general de funcionamiento del comercio en los tianguis será como sigue:

- I.- De 6:00 a 8:00 horas para su instalación;
- II.- De 8:00 a 15:00 horas para ejercer su actividad comercial;
- III.- De 15:00 a 16:00 horas para retirar sus puestos y mercancía, y
- IV.- De 16:00 a 17:00 horas para la recolección y limpieza de la zona.

Este horario podrá ser modificado por la Sindicatura Municipal en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, de acuerdo a las comitivas, en virtud de las condiciones y temporadas comerciales del tianguis.

Artículo 12.- Los límites del tianguis quedarán definidos por la Sindicatura Municipal, mismos que serán señalados y sólo se permitirá su crecimiento previo acuerdo de dicha dependencia.

Artículo 13.- Para la autorización de nuevos tianguis, su reubicación en la vía pública o su ampliación hasta en un 10%, se deberá contar con el dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano; En caso de que la solicitud de ampliación exceda del 10% se requerirá, además, la aprobación expresa del Ayuntamiento, que en todo caso será temporal.

Además de lo anterior los solicitantes deberán:

- I.- Contar con la aceptación de dos terceras partes de los vecinos;
- II.- Contar con servicio de sanitarios públicos;
- III.- Considerar alternativas de vialidad;
- IV.- No invadir áreas verdes, banquetas, andadores, pasillos o pasos peatonales señalados por la autoridad competente;
- V.- Evitar molestias a los transeúntes; y
- VI.- Presentación del Croquis de las calles de su instalación.

Artículo 14.- Los tianguistas que realicen actividades previstas en este Reglamento tienen prohibido lo siguiente:

- I.- La venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- II.- La venta y uso de materiales flamables que no estén debidamente reglamentados, así como explosivos; o las que la autoridad considere peligrosas o riesgosas para la seguridad y salubridad de las personas;
- III.- La venta de productos o mercancías que atenten contra la moral y buenas costumbres;
- IV.- La instalación de todo tipo de anuncios, anaqueles, compartimentos y cualquier otro tipo de estructura o mercancías que dificulten la visibilidad y el libre tránsito de las personas; y
- V.- Pintar sobre paredes, pisos o áreas de uso común, sin autorización previa de la autoridad competente.

Artículo 15.- El Ayuntamiento proporcionará la seguridad en los tianguis a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS PARA EL COMERCIO EN LA VÍA Y ÁREAS PÚBLICAS.

Artículo 16.- La Sindicatura Municipal en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico está facultada para expedir los siguientes tipos de permisos:

I.- Permiso temporal: Documento oficial que da derecho a ejercer el comercio en la vía pública, únicamente para comerciantes, semifijos o ambulantes, con una duración de noventa días. Podrá otorgarse este permiso a comerciantes fijos, siempre que, por las características del lugar, una vez dado de baja, no proceda una alta en el mismo lugar;

II.- Permiso para evento especial: Este documento se extiende para aquéllos que ejercen el comercio en eventos específicos ocasionales que no exceden sus funciones de quince días; y

III.- Permiso para fiestas tradicionales: Son los permisos otorgados especialmente para las fiestas religiosas.

Artículo 17.- No se otorgarán permisos para comerciantes en vía pública, en las áreas determinadas por el Ayuntamiento y centros de cada comunidad.

Artículo 18.- El permiso para tianguista, o para comerciante, deberá ser expedido por la Sindicatura Municipal en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, previa aprobación del Ayuntamiento, presentando los siguientes requisitos:

I.- Solicitud de apertura, donde se indique en forma clara y precisa la ubicación del local, o ruta si es el caso, en que se pretende establecer el negocio, nombre del solicitante, horario y firma;

II.- Copia de identificación oficial del solicitante;

III.- Demostrar la conveniencia comercial y que no se ocasionen perjuicio al interés público; y

IV.- Cumplir con los demás requisitos que le imponen otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 19.- Para el otorgamiento de permisos a tianguistas o comerciantes, se dará preferencia a los vecinos del Municipio de Huatabampo que reúnan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 20.- El pago de los derechos de uso de vías y áreas públicas se sujetará a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal Vigente al momento de su otorgamiento y a las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 21.- El comerciante queda obligado a exhibir los comprobantes de pago al verificador y a las autoridades municipales acreditadas, que así se lo soliciten.

CAPITULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 22.- El comerciante titular del permiso, tendrá derecho de ocupar el espacio o ruta indicado en el documento oficial.

Artículo 23.- Los permisos de suspensión de actividades, serán otorgados por un máximo de 30 días, justificando el motivo de la suspensión, debiéndose pagar los meses suspendidos.

Artículo 24.- El comerciante, deberá renovar su permiso cada año, dentro de los tres primeros meses del año. La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, deberá conceder dicha renovación siempre y cuando el comerciante haya cumplido con los requisitos que establece este Reglamento.

Artículo 25.- El permiso deberá estar en un lugar visible dentro del puesto del comerciante o vehículo, portarlo de manera ostensible y deberá presentarse para su revisión cuando la Autoridad así lo requiera.

Artículo 26.- Son obligaciones de los comerciantes y tianguistas en la vía pública, las siguientes:

I.- No ejercer actividades comerciales en avenidas principales, así como en los accesos a instituciones religiosas, públicas, educativas o de salud;

II.- Responder de los daños y perjuicios que ocasionen por sujetar cuerdas y tirantes del mobiliario urbano público o privado, con motivo de su actividad comercial;

III.- Contar con un bote o depósito para basura y asear su puesto y áreas anexas a él;

IV.- No exceder el volumen del sonido de alto parlante, estéreos, radios, que produzcan sonidos estridentes, según la norma oficial mexicana;

V.- Cumplir con las normas de seguridad, sanidad y horarios establecidas por las dependencias Municipales, Estatales y Federales competentes.

CAPITULO VI

SANCIONES.

Artículo 27.- La Sindicatura Municipal ejercerá las funciones de vigilancia, supervisión y verificación, para la imposición de sanciones y medidas de seguridad establecidas en este Reglamento.

Artículo 28.- Una vez comprobada por el verificador la violación o la contravención a las disposiciones de éste y otros Reglamentos, a los infractores, les serán aplicables las siguientes sanciones:

I. Amonestación por escrito por una sola vez con el apercibimiento de imposición de otras sanciones para el caso de reincidencia;

II. Multa;

III. Clausura temporal hasta por 15 días naturales;

IV. Clausura definitiva, y

V. Cancelación de la licencia de funcionamiento.

Artículo 29.- Se sancionará de uno a diez veces de salario mínimo a los infractores que tengan el carácter de ambulantes, de diez a quince salarios mínimos a los infractores que tengan el carácter de semifijos y de quince a treinta y cinco veces de salario mínimo a los infractores que tengan el carácter de fijos. Las multas, según lo amerite el caso, se llevarán a cabo cuando:

I.- Alguna persona se encuentre ejerciendo el comercio en la vía pública sin el permiso que acredite el uso de vías y áreas públicas;

II.- Exista una queja generalizada de los vecinos o instituciones respecto a algún tianguista o comerciante;

III.- El comerciante provoque disturbios en la vía pública o tianguis, dentro del horario de trabajo;

IV.- El ejercicio de la actividad comercial represente un peligro a la seguridad, comodidad, salud y buenas costumbres de las personas o por la falta de limpieza de su área;

Las sanciones señaladas en el presente artículo, no constituyen obligación de la autoridad para aplicarlas en forma progresiva, éstas se impondrán sin respetar orden alguno atendiendo a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 30.- La suspensión deberá perdurar hasta que el infractor realice el pago de la infracción impuesta, o en su caso, hasta que tramite el permiso correspondiente.

Artículo 31.- Para proceder a la suspensión de actividades como medida de seguridad, el verificador deberá notificar al comerciante para que suspenda sus actividades y se retire inmediatamente de la vía pública y en acta de inspección, bajo apercibimiento indicará que en caso de no hacerlo, se procederá a retirar los bienes y mercancías que constituyen el puesto, ambulante, fijo o semifijo, poniéndolo a su disposición en las instalaciones expresamente destinadas para ello.

El verificador podrá solicitar para tal efecto el uso de la fuerza pública.

En caso de que en el puesto tenga mercancía perecedera, le será entregada al propietario en la propia instalación y ante su negativa, la autoridad, previo asentamiento en acta, dispondrá del destino de dicha mercancía.

Artículo 32.- En el caso de que algún comerciante también se le haya impuesto suspensión de actividades y no pague sus multas en un término de 30 días, se remitirá la infracción a la Tesorería Municipal, a efecto de que proceda a hacer efectiva la multa mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, haciéndoles del conocimiento de que existe mercancía no perecedera del deudor en la instalación destinada al efecto, para que en caso necesario, sea la garantía para cubrir el crédito fiscal.

A cualquier comerciante que haya dado motivos para su suspensión, y pague sus sanciones impuestas, se le apercibirá para que, en caso de reincidencia, se proceda a la cancelación del permiso.



Artículo 33.- Se procederá a la cancelación del permiso:

- I.- En caso de ambulantes que dejen de pagar el uso de vías y áreas publicas;
- II.- En caso de que el comerciante ambulante dejare de laborar dos meses continuos, sin causa justificada;
- III.- Cuando se le sorprenda a un comerciante en el ejercicio de sus labores, vendiendo y consumiendo bebidas alcohólicas;
- IV.- Si el comerciante proporciona falsa y dolosamente cualquier dato que se le solicite;
- V.- Cuando, el titular de los derechos de un permiso, los traspase, ceda, venda, rente o los transfiera mediante cualquier tipo de enajenación; y
- VI.- Cuando se compruebe que una o varias personas administren un permiso en beneficio propio, siendo el titular otra persona.

Artículo 34.- Se procederá al retiro del comerciante, cuando la estructura del puesto o establecimiento, remolque o vehículo, contamine la imagen urbana del Municipio.

Artículo 35.- Las resoluciones que dicten las autoridades a que se refiere este reglamento, para la aplicación del mismo, podrán ser impugnadas por los afectados mediante los recursos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 56.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Servicio Civil de Sonora, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de esta Entidad, Ley Federal del Trabajo, así como la Jurisprudencia, la costumbre, uso y equidad.

TRANSITORIOS

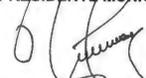
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente después de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga cualquier Reglamento o Disposición anteriores que se opongan al presente.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL


C. M.V.Z. RAMON ANTONIO DIAZ NIEBLAS

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


C. LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ



FECHA DE APROBACIÓN: 14 DE NOVIEMBRE DE 2019
ACTA DE CABILDO NUMERO 30
ACUERDO NUMERO 118



Boletín Oficial

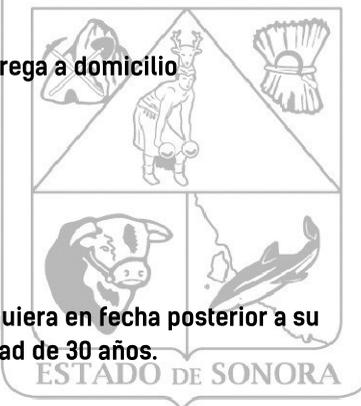


Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 9.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,899.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$4,215.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$10.00
b) Por certificación.	\$59.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 31.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 107.00

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



Gobierno del
Estado de Sonora

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

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

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

