

## TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el artículo 299, párrafo segundo de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado

CONCEPTO	TARIFA
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página	\$ 2.00
2. Por cada página completa	\$ 1,393.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 2,032.00
4. Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 3,915.00
5. Por copia:	
a).-Por cada hoja	\$ 2.50
b).-Por certificación	\$ 26.00
6. Costo unitario por ejemplar	\$ 11.00
7. Por número atrasado	\$ 48.00
8. Por página completa de autorización de fraccionamiento	\$ 349.00

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETÍN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGÓN, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RÍO COLORADO.**

### REQUISITOS:

- Sólo se publican documentos originales con firma autógrafa.
- Efectuar el pago en la Agencia Fiscal

### BOLETIN OFICIAL

Director General: Jesús Armando Zamora Aguirre

Garmendia No. 157 Sur

Hermosillo, Sonora, C. P. 83000

Tel (6) 2 -17-45-96 Fax (6) 2-17-05-56

Correo Electrónico: dgboyaec@prodigy.net.mx

BI-SEMANARIO



# BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno  
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

**CONTENIDO MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE HUACHINERA**  
Convenio de Coordinación en Materia de Reglamentación Municipal,  
Reglamentos General Municipal, de Mejora Regulatoria  
y de Protección Civil.

**TOMO CLXXXI**  
**HERMOSILLO, SONORA.**

**NÚMERO 29 SEC. III**  
**JUEVES 10 DE ABRIL DEL AÑO 2008**

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR LOS CC. GOBERNADOR DEL ESTADO ING. EDUARDO BOURS CASTELO, SECRETARIO DE GOBIERNO, ING. ROBERTO RUIBAL ASTIAZARÁN, SECRETARIO DE HACIENDA, C.P. ERNESTO VARGAS GAYTAN, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL, C.P. GILBERTO INDA DURÁN Y POR EL VOCAL EJECUTIVO DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL, MTRO. JOSÉ PAULINO CUAMEA NAVARRO; Y POR LA OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE HUACHINERA, SONORA, REPRESENTADO POR LOS CC. PRESIDENTE MUNICIPAL, JOSÉ RAMÓN MORENO LÓPEZ Y POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, HERNÁN MATÍAS RUBIANO, EN LO SUCESIVO “EL AYUNTAMIENTO”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### CONSIDERACIONES

- Que los Municipios son parte integrante de la división territorial de la organización política y administrativa del estado, y cuyo fin esencial de ambos es lograr el bienestar de sus habitantes.
- Que una forma de lograr el señalado bienestar es mediante la actualización y vigencia del marco normativo municipal que propicie el desarrollo institucional que demanda la comunidad.
- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009, establece como objetivo en su Eje Rector “Nada ni nadie por encima de la Ley”, promover una cultura de legalidad a través del fortalecimiento de sus instituciones.
- Que en el marco del desarrollo municipal se hace necesario para cumplir con estos propósitos contar con la participación de organismos profesionales de capacitación en administración pública e instituciones de carácter jurídico, con el fin de canalizar conocimientos, enseñanzas y prácticas sobre Reglamentación Municipal para su aprovechamiento.

en una emergencia; y

III - Solicitar a las autoridades competentes, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad aplicables, o aplicarias de acuerdo a lo previsto en la Ley

#### ARTICULO 55.-

La Unidad Estatal podrá efectuar las inspecciones siempre que lo considere necesario, vigilando el cumplimiento de las medidas preventivas y de seguridad requeridas para eliminar o mitigar los riesgos.

#### ARTICULO 56.-

Las personas con quienes se atienda una visita de inspección deberán proporcionar todas las facilidades necesarias al personal que se identifique y acredite con la orden por escrito suscrita por el Coordinador General de la Unidad Estatal o, en las ausencias temporales de este, por quien quede como encargado de despacho, de conformidad de con las disposiciones aplicables.

#### ARTICULO 57.-

En cuanto al procedimiento de inspección, las medidas de seguridad y sanciones aplicables por parte de las autoridades en materia de protección civil y los recursos procedentes contra los actos que emitan estas, se estará a lo dispuesto por la ley.

#### CAPITULO XII

#### DE LAS NOTIFICACIONES EN LAS SUBSTANCIACION DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

#### ARTICULO 58.-

Los actos y resoluciones que emita la Unidad Estatal con motivo de recurso de reconsideración a que se refiere la ley, deberán notificarse en días y horas hábiles.

**ARTICULO 59** Las notificaciones personales se harán en el domicilio que se haya señalado en el escrito de interposición del recurso de reconsideración.

Se entenderán con la persona que deba ser notificada o la que este haya autorizado. A falta de ambos, dejara citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que espere a hora fija dentro de la siguientes 24 horas.

Si la persona a quien deba notificarse no atendiera el citatorio la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y si esta se negare a recibirlo se realizara por instructivo que se fije en la puerta del domicilio.

La diligencia de notificaciones hará constar en el acta correspondiente.

SECRETARIO MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. HERNÁN MATÍAS RUBIANO

C. JOSE RAMON MORENO LOPEZ

proporcionar a la Unidad Estatal la información actualizada y la esta requiera relacionados con protección civil que puedan significar un riesgo para la población, sus bienes o entorno.

**ARTICULO 49.-**

Las acciones inmediatas de operación de protección civil a implementar por la Unidad Estatal en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre en la población, sus bienes y entorno son:

I.- La identificación del tipo de peligros y evaluación de riesgos;

II.- La delimitación de la Zona afectada

III.- El acondicionamiento de los perímetros de alto, mediano y bajo riesgo

IV.- El control de rutas de acceso y evacuación;

V.- El aviso y orientación a la población;

VI.- La evacuación, concentración o dispersión de la población

VII.- La apertura de albergues, que deberán ser habilitados inmediatamente, suspendiendo temporalmente el uso de para el cual fueron destinados, y

VIII.- La coordinación de los servicios asistenciales.

**ARTICULO 50.-**

La Unidad Estatal apoyara a los ayuntamientos que lo soliciten en la identificación de las edificaciones o instalaciones para ser ocupadas como albergues, con capacidad y servicios, para que los Municipios apoyen a la población afectada o damnificada que requiera ser evacuada por la amenaza de una calamidad, ante la ocurrencia de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

**ARTICULO 51.-**

Se consideran como instalaciones, áreas y ocupaciones de alto riesgo, aquellas en las que se:

I.- Almacén o distribuyan gases o líquidos inflamables o combustibles;

II.- Almacén, fabriquen o utilicen artificios pirotécnicos o materiales explosivos

III.- Potabilice el agua utilizando gas cloro, y

IV.- Almacén, procesen, utilicen o distribuyan sustancias o materiales peligrosos, en cantidad tal que generen un alto riesgo para la población, sus propiedades, la infraestructura pública o el medio ambiente.

**ARTICULO 52.-**

Cuando la carencia de unos o varios, de los servicios vitales o de los sistemas estratégicos, constituya por sí misma una situación de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y/o que constituya un riesgo inminente, la Unidad Estatal aplicara las medidas de seguridad y podrá convocar a los responsables de la operación de estos para coordinar las acciones necesarias para su rehabilitación o restablecimiento.

**ARTICULO 53.-**

Ante un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre que afecte a la población, sus bienes y entorno, la Unidad Estatal dentro de los mecanismos de implementación de acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento, podrá solicitar al Ejecutivo Estatal la tramitación de las disposiciones que sean necesarias para salvaguardar a la población, sus bienes y entorno que permita atender la emergencia, siniestro, desastre o calamidad pública.

**CAPITULO XI****DE LA INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA****ARTICULO 54.-**

En cuanto a inspección, control, y vigilancia correspondiera a la Unidad Estatal:

I.- Vigilar e el ámbito de su competencia la debida observancia de la ley, del presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;

II.- Promover las medidas correctivas, de seguridad y las demás acciones preventivas que sean necesarias para garantizar la integridad personal de ocupantes y usuarios de edificios o instalaciones que por su clasificación de alto riesgo o por su ocupación masiva puedan afectar a un importante sector de la población.

**DECLARACIONES**

I.- Declara "**EL GOBIERNO DEL ESTADO**", por conducto de sus representantes:

I.1.- Que sus representantes cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente convenio en términos de lo dispuesto por los artículos 68, 79 fracciones II, XV y XVI, y 82 de la Constitución Política del Estado de Sonora, 2, 6, 9, 24 Apartados A, fracciones I y X, C, fracción V y 26, Apartado A, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

I.2.- Que el Vocal Ejecutivo del Centro Estatal de Desarrollo Municipal participa en el otorgamiento del presente convenio, con fundamento en el artículo 8 fracción XII del decreto No 27 que crea CEDEMUN, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado con fecha 30 de enero de 1992.

I.3.- Que para efectos de este convenio señala como domicilio las oficinas del Centro Estatal de Desarrollo Municipal, ubicadas en el edificio Sonora, segundo nivel ala norte, del Centro de Gobierno, de la ciudad de Hermosillo, Sonora.

II.- Declara "**EL AYUNTAMIENTO**", por conducto de sus representantes:

II.1.- Que el Presidente Municipal esta facultado para suscribir el presente convenio, con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, 129, 130 y 136 fracciones IV y XVI de la Constitución Política del Estado de Sonora; 1, 2, 3, 61, fracción I, inciso B), 64, 65 fracciones II y V, y 89, fracción VII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

II.2.- Que cuenta con la autorización de cabildo para suscribir el presente convenio según consta en copia certificada del acta No. 13 de fecha 14 de mayo de 2007, de conformidad con el artículo 61, fracción II, inciso F) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

II.3.- Que para efectos de este convenio señala como domicilio Plaza Morelos No. 1, Palacio Municipal de Huachinera, Sonora.

**III.- AMBAS PARTES DECLARAN**

III.1.- Que para promover la modernización y el desarrollo institucional “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “EL AYUNTAMIENTO” pueden coordinarse para el análisis, investigación y asesoría en la elaboración o, en su caso, modificación y/o actualización del Reglamento de Protección Civil Municipal, del Reglamento del Archivo General Municipal y del Reglamento de Mejora Regulatoria.

III.2.- Que reconocen la conveniencia de contar con mecanismos permanentes de comunicación y cooperación, razón por la cual se impulsa el presente instrumento legal, donde se hace patente la voluntad de colaboración que les motiva; a su vez manifiestan su interés por establecer una relación franca y respetuosa, con la absoluta convicción de que en colaboración será posible optimizar juntos instituciones y políticas para ofrecer respuestas eficientes y cercanas a las necesidades de los ciudadanos.

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA: OBJETO.-** “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “EL AYUNTAMIENTO”, acuerdan en impulsar de manera coordinada y con pleno respeto a la soberanía estatal y la autonomía municipal, las diversas acciones en apoyo al desarrollo institucional, administrativo y de modernización jurídica municipal de los Ayuntamientos del Estado, los cuales tendrán como finalidad fortalecer a los Municipios en su capacidad institucional, administrativa y jurídica para dar respuesta a la demanda de servicios de la comunidad.

**SEGUNDA:** “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, proporcionará asesoría para la elaboración o, en su caso, modificación y/o actualización del Reglamento de Protección Civil Municipal, del Reglamento del Archivo General Municipal y del Reglamento de Mejora Regulatoria así como su respectiva publicación por una sola ocasión en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**TERCERA:** “EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará el 50% del costo de la publicación del Reglamento de Protección Civil Municipal, del Reglamento del Archivo General Municipal y del Reglamento de Mejora Regulatoria o en su caso, modificaciones y/o actualizaciones a los mismos, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y “EL AYUNTAMIENTO” el 50% restante.

derechos establecidos en la ley de Hacienda del Estado, o bien encargarse de supervisar la capacitación que impartan las personas morales o personas físicas registradas con actividad empresarial, a la población en general en materia del protección civil a fin de evaluar la vigencia, eficacia y aplicabilidad de sus contenidos.

#### ARTICULO 43.-

Los lineamientos generales sobre el contenido temático de los manuales y material didáctico para la capacitación que se impartan sobre protección civil, será fijado por la Unidad Estatal.

#### ARTICULO 44.-

La Unidad Estatal recibirá las solicitudes de registro de las personas morales o físicas que pretendan fungir como capacitadoras quienes deberán presentar la documentación siguiente:

I.- Solicitud por escrito donde se incluyan los datos generales de la persona física o moral;

II.- Copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes;

III.- Además de lo señalado anteriormente, en caso de ser personas físicas deberán acompañar lo siguiente:

a).- Currículo Vital; y

b).- Constancias o certificados que acrediten su preparación en la materia, emitidos por una institución educativa de nivel técnico o superior.

IV.- Para las personas morales, además de lo señalado en las fracciones I y II, deberán presentar:

a).- Copia certificada de su acta constitutiva y cuyo objeto social deberá estar vinculado a la protección civil, y

b).- Acreditar al personal con que cuente, presentando la documentación a que se refieren los incisos a) y b) de la fracción III.

V.- documento en el que se establezca con precisión:

a) - Nombre del curso a impartir

b) -Objetivo general y específico del curso;

c) - Contenido temático;

d) - Duración total en horas y sesiones;

e) - Material de apoyo

f) - Técnicas de enseñanza ;

g) - Perfil mínimo de los aspirantes.

h) - Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vaya a expedir; y

i) - Relación o inventario de equipo y material didáctico.

#### ARTICULOS 45.-

Analizada la solicitud en los términos establecidos en artículo anterior, la Unidad Estatal deberá emitir respuesta por escrito, en un plazo no mayor de quince días hábiles, autorizando o negando el registro. En caso de negativa, deberá indicarse el motivo, al fin de que el interesado cuente con la posibilidad de solventar las observaciones y solicitar nuevamente su registro, en su caso.

#### ARTICULO 46.-

La Unidad Estatal llevará a cabo un registro que contenga las personas morales y físicas acreditadas como capacitadores.

#### CAPITULO X

##### DE LAS ACCIONES A EJECUTAR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

#### ARTICULO 47.-

La Unidad Estatal durante todas las horas y días del año, podrá coordinar el monitoreo de los agentes destructivos y recibirá los reportes sobre la situación que guardan los servicios vitales y los sistemas estratégicos

#### ARTICULO 48.-

Los responsables de los servicios vitales y de los sistemas estratégicos asentados en el Estado, deberán

- b).- Ambulancia.  
 c).- Transporte de personal;  
 d).- Grúas;  
 e).- Apoyo logística;  
 f).- Apoyo Logístico;  
 G).- Otros, especificando el tipo de que se trate.  
 VIII.- Copia del documento que acredite la propiedad o legítima posesión de cada unidad integrante del parque vehicular;  
 IX.- Relación del equipo con que se disponga en cada uno de los vehículos;  
 X.-Copia del formato de identificación que utilice para su personal;  
 XI.- Inventario de recursos humanos; indicando los datos generales del personal y presentando las constancias emitidas por la autoridad competente, que señalen la capacitación con que cuente.  
 XII.- Área geográfica de atención y horario normal de trabajo, y  
 XIII.- Documento en el que se describa el procedimiento de notificación y activación de respuesta, incluyendo frecuencias de radios, teléfonos de oficina y particulares, fax, localizadores móviles, correos electrónicos y demás similares, así como tiempo de respuesta aproximado.

**ARTICULO 36.-**

Una vez cubiertos los requisitos mencionado en el artículo anterior la Unidad Estatal entregará al promovente la constancia de registro en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha de recepción de la documentación.

En caso de que la autoridad no conteste en el plazo anteriormente indicado se entenderá la respuesta en sentido positivo.

**ARTICULO 37.-**

El número de registro correspondiente a cada organización civil será único y tendrá una vigencia por dos años, mismo que podrá renovarse sucesivamente por periodos similares, cumpliendo con todos los requisitos a que se refiere el artículo 35 del presente Reglamento.

**ARTICULO 38.-**

Las organizaciones civiles presentarán a la Unidad Estatal un aviso bajo protesta de decir verdad dentro del término de siete días hábiles, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I.- Cambio de domicilio;  
 II -edificación de la integración de sus órganos de gobierno o representante legal;Y  
 III.- Altas y bajas de su inventario de parque vehicular.

**ARTICULO 39.-**

Durante la realización de actividades de protección civil, el personal de las organizaciones civiles deberá portar en forma visible identificación personal con fotografía en el formato previamente autorizado por la Unidad Estatal.

**ARTICULO 40.-**

En caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, las organizaciones civiles por conducto de sus representantes se coordinarán con la Unidad Estatal.

**ARTICULO 41.-**

Los servicios de emergencias atendidos por los organismos de rescate o urgencias, a solicitud de la Unidad Estatal, con motivo de una contingencia, deberán ser presado de forma gratuita.

**CAPITULO IX  
DE LA CAPACITACION**

**ARTICULO 42.-**

La Unidad Estatal podrá directamente brindar capacitación en materia de protección civil, previo pago de los

**CUARTA: "EL AYUNTAMIENTO"**, autoriza en forma irrevocable a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** para que de las participaciones que en ingresos federales le correspondan afecte la cantidad resultante del 50% que le corresponde aportar, distribuyendo dicha cantidad en 10 amortizaciones mensuales, a partir del mes siguiente a la entrada en vigor del Reglamento de Protección Civil Municipal, del Reglamento del Archivo General Municipal y del Reglamento de Mejora Regulatoria o en su caso, modificaciones y/o actualizaciones a los mismos.

**QUINTA:** la coordinación y enlace entre **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y **"EL AYUNTAMIENTO"** estará a cargo del Centro Estatal de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado (CEDEMUN).

**SEXTA:** Ambas partes convienen que las dudas que se generen en cuanto a la aplicación del presente instrumento se resolverán de común acuerdo.

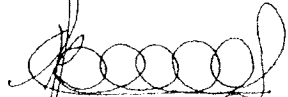
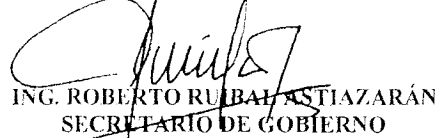
**SEPTIMA:** El personal de cada una de las partes que intervenga en las actividades motivo de este convenio, no modifica por ello su relación laboral y por lo mismo, la otra parte no se convertirá en patrón sustituto, quedando bajo la responsabilidad de cada una, los asuntos laborales relacionados con su propio personal.

**OCTAVA:** El presente convenio se publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Planeación del Estado de Sonora.

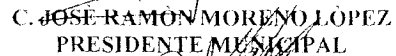
**NOVENA:** La vigencia del presente instrumento iniciará en la fecha de su firma y concluirá con la primera publicación del Reglamento de Protección Civil Municipal, del Reglamento del Archivo General Municipal, del Reglamento de Mejora Regulatoria o en su caso, con las modificaciones y/o actualizaciones de los mismos.

Leído por ambas partes el presente convenio de Coordinación en Materia de Reglamentación y enterados de su valor y alcance legal, lo firman por triplicado, de conformidad en la ciudad de Hermosillo, Sonora, el día 06 de Septiembre del año dos mil siete.

POR "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

ING. EDUARDO BOURQUE CASTELO  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
ING. ROBERTO RUBALCABA ASTIAZARÁN  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
C.P. ERNESTO VARGAS GAYTAN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
C.P. GILBERTO LINDA DURAN  
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA  
GENERAL  
MTRO. JOSÉ PAULINO CUAMEA  
NAVARRO  
VOCAL EJECUTIVO DEL CEDEMUN

POR "EL AYUNTAMIENTO"

  
C. JOSÉ RAMÓN MORENO LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
C. HERNÁN MATÍAS RUBIANO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VII.- DE los recursos de capacitación al personal sobre el manejo de materiales peligrosos, debiendo proporcionar, además, una relación del equipo de seguridad con que cuentan para la atención de fugas, derrames, incendios y explosiones que pudieran presentarse

CAPITULO VII  
DE LAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS

Para Los efectos de la certificación y registro que se refiere el artículo 13, fracción XXVI de la ley, las empresas especializadas de la elaboración de los conceptos que describen en los numerales del 1 al 9 de la fracción XVIII del mismo, la Unidad Estatal solicitará a las mencionadas empresas los siguientes requisitos:

- I.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal de la empresa que cuente con las facultades suficientes, la cual deberá acreditar ampliamente con el poder correspondiente;
- II.- Copia certificada del acta constitutiva que considere en su objeto social una actividad directamente vinculada con la protección civil, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- III.- Inventario de recursos materiales, así como de los recursos humanos, indicando los datos generales del personal y representando las constancias emitidas por la autoridad competente, que señalen la capacitación con que cuente;
- IV.- Señalar al responsable técnico de la empresa, el cual deberá contar con el título profesional, por lo que deberá anexar a la solicitud de certificación correspondiente, copia del mismo y de su cédula profesional;
- V.- Copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes; y
- VI.- Modelo del Programa o los programas específicos de protección civil bajo el cual brindaran asesoría según los servicios a que se refiere los numerales del 1 al 9 de la fracción XVIII del artículo 13 de la ley

ARTICULO 34.-

La Unidad Estatal una vez analizados los requisitos a que se refiere el artículo anterior, emitirá resolución a la solicitud de certificación propuesta por la empresa especializada dentro del término de quince días hábiles, una vez aprobada la certificación procederá al registro correspondiente, si transcurrido el término señalado no se obtuviere respuesta, esta se entenderá en sentido positivo.

CAPITULO VIII  
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTICULO 35.-

Para los efectos de registros de grupos voluntarios a que se refiere el artículo 35 de la Ley, la Unidad Estatal solicitará la documentación siguiente:

- I.- solicitud debidamente suscrita por el representante que cuente con facultades suficientes;
- II.- Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- III.- Listado de frecuencias de radio para las radio transmisiones y copia de la respectiva autorización de la autoridad competente;
- IV.- Directorio actualizado de los dirigentes de la organización;
- V.- Oficio con la descripción de
  - a).- Colores, letreros y emblemas a utilizar en sus unidades
  - b).- Siglas de identificación de la organización y unidades, y
  - c).- Características del uniforme que portaran los elementos.
- VI.- Organigrama, indicando los nombres y funciones de las personas que ocupan los puestos descritos en el mismo;
- VII.- Inventario del parque vehicular, definiendo el tipo de cada una de las unidades que lo integran, conforme a la siguiente clasificación
  - a).- Rescate;

COPIA SIN VALOR

- III.- Químico-tecnológicos
- IV.- Sanitario-ecológicos
- V.- Socio-organizativo.

En los términos de referencia correspondiente se especificara los aspectos técnicos, particulares y efectos previsibles de cada uno de los rubros citados

#### ARTICULO 27.-

La Unidad Estatal promoverá y conformara comités técnico consultivos multidisciplinares. Para tal efecto, la propia Unidad Estatal elaborara los procedimientos operativos y las reglas de organización de dichos comités.

#### ARTICULOS 28.-

Para los efectos de continuar con la operación del comité interinstitucional denominado Comité de Operación de Emergencia (COE), que ha sido constituido en el ámbito estatal, la Unidad Estatal se coordinara con los directores generales o superiores, designados por las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, para operar las emergencias las emergencias originadas por los agentes destructivos a que se refiere la ley y el presente reglamento.

#### ARTICULO 29.-

Para los efectos del numeral 10 de la fracción XVIII del artículo 13 de la ley, previa solicitud del interesado, la Unidad Estatal deberá analizar de acuerdo a los términos de referencia que emita, sobre el uso de sustancias explosivas en la industrias o en centro artesanales, para dictaminar sobre la procedencia o no de la opinión favorable que en su caso corresponde emitir al Ejecutivo del Estado; lo anterior, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado.

#### ARTICULO 30.-

Las personas que pretendan construir inmuebles como los que se mencionan en el artículo 37 de la ley. Deberán presentar un diagnóstico de riesgo y para ello deberá contener los elementos y aspectos que determine la Unidad Estatal en los términos de referencia que para tal efecto emita.

#### ARTICULO 31.-

Las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y los Tratados Internacionales, para elaborar sus programas internos, deberán contar con el análisis de riesgo en el que señalen a los que están expuestas la empresa y la población que pudiera resultar afectada por el tipo de sustancias o materiales que se manejen.

La Unidad Estatal procurara que estas empresas implementen programa externos, en el que se establezcan los procedimientos a seguir si urge alguna emergencia, siniestro o desastre que sobre pase sus niveles de actuación interna

#### ARTICULO 32.-

En caso de las empresas señaladas en el artículo anterior usen materiales o residuos peligrosos, deberán informar semestralmente a la Unidad Estatal, lo siguiente:

- I.- Nombre comercial del producto,
- II.- Formula o nombre químico y estado físico,
- III.- Numero internacional con el que las Naciones Unidas tengan identificado el producto,
- IV.- Tipo de contenedor en el que se almacenan y capacidad,
- V.- Cantidad usada en el periodo que abarque la información,
- VI.- Inventario a la fecha de la información; y

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El objeto del presente Reglamento es que el Archivo Municipal sea resguardado y manejado en forma ordenada, eficiente y funcional, y cumpla con el servicio que requiere el Gobierno Municipal y su Administración, auxilie en la investigación, consulta o fiscalización y brinde el servicio de información.

Artículo 2º. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento la Administración y el manejo del Archivo General Municipal.

### CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 3º. Para su buen funcionamiento, el Archivo se regirá por el presente Reglamento, por la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus normas complementarias que indique el Instituto de Transparencia Informativa o similar que para tal efecto el Congreso del Estado de Sonora decreta.

Artículo 4º. El Archivo General Municipal es un órgano de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huachinera. Por lo que al Secretario del Ayuntamiento le compete la responsabilidad y obligación de su manejo en los términos de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, y tendrá como objetivo:

- I.- Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.
- II.- Definir políticas en la administración documental de los archivos conformados en las dependencias del organigrama municipal, de tal forma que con la periodicidad previamente acordada en el documento que para tal efecto se conviene se depositen archivos debidamente ordenados, clasificados, identificados, etc. en los lugares que proporcionen la seguridad y conservación adecuada.
- III.- Realizar tareas que contribuyan a incrementar, preservar y proyectar el acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando archivos que evidencien la historia del Municipio.
- IV.- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se desprendan del cumplimiento del presente Reglamento.
- V.- Ser parte del Sistema Estatal de Archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado de acuerdo con lo que al respecto esté legislado actualmente o previendo cambios legislativos a futuro.

Artículo 5º. El Archivo General cuya responsabilidad está por disposición legal a cargo del Secretario del Ayuntamiento, podrá ser delegado su manejo y custodia a una persona que se nombrará Encargado del Archivo, previo acuerdo e integración en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento que anualmente autoriza y publica, y dependerá estructural y organizacionalmente del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 6º. El Secretario del Ayuntamiento, adicionalmente a las obligaciones o responsabilidades a las que las leyes en materia de archivo municipal le obliguen, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, mismas que podrán ser delegadas al Encargado del Archivo.

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
- II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo; y
- III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal del Archivo.

Artículo 7º. El Archivo General Municipal al formar parte del Sistema Estatal de Archivos Públicos estará atento a los mecanismos que se creen y le permita un mejor funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos, procurando seguridad, eficiencia y coordinación en sus funciones con dicho sistema.

Artículo 8º. El Archivo General Municipal podrá contar además con las personas auxiliares que para su mejor funcionamiento determine el Ayuntamiento, previo acuerdo e incorporación en su Presupuesto de Egresos Anual y el Ayuntamiento deberá proporcionar la capacitación y adiestramiento necesarios que el personal requiera para el desempeño de las actividades relacionadas con el Archivo General Municipal.

Artículo 9º. Deberá procurarse que la administración de los documentos históricos quede bajo el cuidado del cronista de la ciudad, de quien haga sus veces o de quien haga sus veces o de quien cumpla con su perfil.

Artículo 10º. El personal del Archivo General Municipal deberá mantener al corriente la catalogación, clasificación y el orden de los documentos administrativos e históricos, para que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia, y mediante una precisa regulación, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 11º. El Archivo General Municipal deberá contar debidamente ordenadas y clasificadas, al menos con tres secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información:

- I.- Sección de Archivo Administrativo;
- II.- Sección de Archivo Histórico; y
- III.- Sección de Archivo de Registro Municipal.

Artículo 12º. A la sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias y las paramunicipales del Ayuntamiento, conforme a lo previsto por este Reglamento, misma que deberá entregarse al Archivo General Municipal anualmente o en los periodos previamente acordados con cada Dependencia según las necesidades.

Artículo 13º. A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 14º. A la Sección de Archivo de Registro Municipal, se le encomendará la tarea de registrar la documentación que por su importancia trascienda de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes Sub Secciones:

- I.- Sub sección de Registro de Contratos.- Quedarán registrados todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares o entidades públicas y privadas;
- II.- Sub Sección de Registro de Concesiones.- Quedarán registrados todas las concesiones que el Ayuntamiento haga a particulares;
- III.- Sub Sección de Registro de Propiedades Municipales.- Los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan, sin importar si existe documentación que acredite la propiedad o si están contabilizados o no como Activos Fijos en el Balance General del Ayuntamiento; y
- IV.- Sub Sección de Varios.- Se registrarán donaciones de muebles municipales, actas de Cabildo que contengan acuerdos que repercutan o trasciendan a administraciones y gobiernos municipales futuros, y las demás actas o documentos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Artículo 15º. Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere el presente Reglamento y al Registro Municipal.

Artículo 16º. En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias y de las paramunicipales que integran el Gobierno Municipal. Las Dependencias y las paramunicipales entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndosele previa confronta, el recibo o comprobante correspondiente, entendiéndose como "documentación" al o los expedientes, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto contenga documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial, y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, casetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de discos duros externas, etc.

Artículo 17º. El Archivo General Municipal asignará secciones tanto para cada Dependencia como Paramunicipal en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenará la documentación.

Artículo 18º. Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de una Cédula de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias y a las Paramunicipales a las que sirve y que deberá contener al menos la descripción exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la dependencia solicitante, motivo de la solicitud, debiendo concretarse lo anterior a la existencia o acervo archivístico correspondiente a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en casos de la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, motivo que deberá ser justificado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento exclusivamente.

Artículo 19º. Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir más tiempo asignado, debe presentarse ante el Archivo General Municipal una cédula de prórroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 20º. El Archivo General Municipal deberá contar con una hemeroteca oficial y local, por lo cual el Secretario del Ayuntamiento tomará las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 21º. El personal que preste sus servicios en el Archivo General Municipal, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

IV.- Operar, en coordinación con la Unidad Interna el Programa Interno, ante la amenaza u ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre;

V.- Informar de inmediato a la Unidad Municipal cuando los efectos de riesgos, emergencias, siniestros o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las unidades internas, según la magnitud de la emergencia, siniestro o desastre; y

VI.- Observar y cumplir los términos de referencia que se emitan, de conformidad con el artículo 6 de este Reglamento.

#### ARTICULO 22.-

Para los efectos del artículo 37, se entenderá que tiene capacidad de afluencia masiva cualquier inmueble o edificación que por sus dimensiones pueda recibir o contener a cincuenta o mas personas o que en el mismo, durante un periodo de 24 horas circule ese mismo numero de individuos, en donde se incluirán las personas que trabajan el lugar. También se entenderá que tiene afluencia masiva los conjuntos habitacionales que tengan capacidad de alojar a 5 o mas familias. Igualmente para los efectos de ese mismo artículo se entenderá que un inmueble o edificación representa un riesgo o daño para la población, cuando dicho establecimiento quede comprendido en los supuestos que se establecen en el capítulo siguiente.

#### CAPITULO V

#### DE LA UNIDAD INTERNA Y PROGRAMA INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

#### ESTATALES

**ARTICULO 23.-** Los titulares de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán designar a la Unidad Administrativa que funja como Unidad Interna, misma que deberá tomar las siguientes medidas:

- I.- Gestionar los recursos necesarios para su operación;
- II.- Difundir en todos los inmuebles de la dependencia o entidad, ubicados en el territorio del Municipio, los lineamientos que sobre la materia emita la autoridad;
- III.- Establecer las políticas y lineamientos generales y específicos del programa interno de protección civil; y
- IV.- Supervisar la instrumentación y cumplimiento de la normatividad emitida en materia de protección civil que les sea aplicable.

**ARTICULO 24.-** Las Unidades internas a que se refiere el artículo anterior, deberán elaborar un programa interno para ejecutar acciones relativas a la protección civil del personal que asiste y labora en los inmuebles de su asignación y administración y en su caso, para los usuarios cuando se brinde atención al público.

**ARTÍCULO 25.-** Los programas internos a que se refiere el artículo anterior, invariablemente deberán ser elaborados o, en su caso, actualizados con el apoyo de la Unidad Municipal a fin de integrarlos al Programa Municipal.

#### CAPITULO VI

#### DE LOS PELIGROS Y RIESGOS

**ARTICULO 26.-** Para los efectos de la ley y el Presente Reglamento, los tipos de agentes destructivos que puedan afectar a la población, sus bienes y entorno en la Entidad, según sus orígenes, son:

- I.- Hidrometeorológicos
- II.- geológicos



**ARTÍCULO 20.-** Sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, los eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva de que trata el artículo anterior, estarán sujetos a lo siguiente:

- I.- El organizador quedará obligado a implementar las medidas previstas en su programa interno y las que le indique la Unidad Municipal;
- II.- Las acciones a ejecutar en materia de protección civil para este tipo de eventos comprenderán el establecimiento del sitio y perímetro donde se desarrollen las labores de protección civil, incluyendo rutas de acceso y estacionamientos, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes y entorno;
- III.- Previo al evento y durante el mismo, el organizador permitirá la supervisión por parte de la Unidad Municipal para evaluar el cumplimiento de las medidas de protección civil propias del evento o espectáculo; y
- IV.- El Organizador y la Unidad Municipal establecerán un puesto de coordinación común en el lugar del evento para el caso de que acontezca alguna emergencia.

#### CAPITULO IV

##### DE LAS UNIDADES INTERNAS DE LOS INMUEBLES O EDIFICACIONES

###### ARTICULO 21.-

Los responsables de la administración y operación de los establecimientos a que se refiere el artículo 37 de la Ley y artículos 9 fracción V y 10 fracción XI del presente reglamento deberán:

- I.- Integrar las unidades internas con su respectivo personal, supervisando sus acciones. A las unidades internas les corresponderá
  - a.- Diseñar y elaborar el Programa Interno de Protección Civil, así como instrumentarlo, operarlo y contribuir en su actualización y difusión;
  - b.- Identificar los riesgos internos y externos a los que están expuestos los inmuebles y realizar el análisis de riesgo correspondiente;
  - c.- Identificar, clasificar, ubicar y registrar los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone para hacer frente a una emergencia, siniestro o desastre;
  - d.- Evaluar y solicitar los recursos adicionales que se requieren para hacer frente a una posible emergencia, siniestro o desastre;
  - e.- Establecer y mantener el sistema de información y comunicación que incluya directorio de integrantes de la unidad interna;
  - f.- Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social;
  - g.- Promover la formación, organización y capacitación de los integrantes de las brigadas de protección civil;
  - h.- Realizar campañas de difusión interna, con el fin de dar a conocer las recomendaciones y medidas de seguridad emitidas por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil y coadyuvar a la creación de la cultura de protección civil entre el personal que labora en el establecimiento; y
  - i.- Llevar a cabo la realización de simulacros por lo menos cada seis meses, fomentando la participación e interés del personal para la realización de los mismos.
- II.- Apoyar, en su caso, a la Unidad Interna para la formación, organización, capacitación y equipamiento de las brigadas de emergencia, así como en la realización de simulacros.
- III.- Facilitar al personal de la Unidad Municipal a realizar sus labores de inspección,

Artículo 22º. Para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo como un Órgano Asesor del Archivo General Municipal, el cual tendrá como objeto definir y proponer políticas de documentos administrativos e históricos del municipio, así como coadyuvar al mejoramiento del Archivo General Municipal.

Artículo 23º. El Consejo Consultivo, se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Encargado del Área de Acción Cívica y Cultural, el Encargado del Archivo General Municipal, el Regidor cuya comisión esté relacionada con la Acción Cívica y Cultural, el Cronista o Historiador local reconocido, el encargado de la Biblioteca Pública, privada o municipal.

Artículo 24º. El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y se reunirán cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y se tomarán las decisiones por mayoría de votos. El Encargado del Archivo General Municipal levantará las Actas y fungirá como Secretario del Consejo.

#### CAPITULO III FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 25º.- Las dependencias y las paramunicipales, efectuarán periódicamente una depuración de sus Archivos de Trámite, conforme su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse.

ARTÍCULO 26º.- Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada dependencia y paramunicipal, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

ARTÍCULO 27º.- Las funciones generales de depuración y optimización de espacio son las siguientes:

- I.- Definir y coordinar las acciones adecuadas para señalar la depuración de documentación
- II.- Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos.
- III.- Se entenderá por documento susceptible de depuración aquel que haya estado bajo resguardo por más de 40 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28.- El Secretario del Ayuntamiento convocará al consejo consultivo, con la finalidad de llevar a cabo la depuración del Archivo General Municipal, llevando a cabo la selección de documentos que serán dados de baja así como de aquellos que serán traspasados al Archivo Histórico, escuchando la opinión del responsable del Archivo General del Estado y de la Comisión de Acceso a la Información Pública, se capturarán mediante la tecnología previamente aprobada, procediendo a su destrucción y/o traslado por medio de Acta Administrativa que suscribirá el Encargado del Archivo General Municipal en presencia del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, contando invariablemente con la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal.

Artículo 29º. Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere el presente Reglamento y al Registro Municipal.

Artículo 30º. En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal. Las Dependencias entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo o comprobante correspondiente, entendiéndose como "documentación" al o los expedientes, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, casetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de discos duros externas, etc.

Artículo 31º. El Archivo General Municipal asignará secciones a cada Dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación.

Artículo 32º. Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de una cédula de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias a las que sirve y que deberá contener al menos la descripción exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la dependencia solicitante, motivo de la solicitud, debiendo concretarse lo anterior a la existencia o acervo archivístico correspondiente a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en casos de la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, motivo que deberá ser justificado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento exclusivamente.

Artículo 33° Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir más tiempo asignado, debe presentarse ante el Archivo General Municipal una cédula de prórroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 34° El Archivo General Municipal deberá contar con una hemeroteca oficial y local, por lo cual el Secretario del Ayuntamiento tomará las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 35° El personal que preste sus servicios en el Archivo General Municipal, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

Artículo 36° El consejo Consultivo, fungirá como Órgano Asesor del Archivo General Municipal para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, mismo que es integrado por el Secretario del Ayuntamiento, el Encargado del Área de Acción Cívica y Cultural, el Encargado del Archivo General Municipal, el Regidor cuya comisión está relacionada con la Acción Cívica y Cultural, el Cronista o Historiador local reconocido, el encargado de la Biblioteca Pública, privada o municipal.

El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y tomará decisiones por mayoría de votos. El Encargado del Archivo General Municipal levantará las Actas y fungirá como Secretario del Consejo.

Artículo 37° Para la selección de documentos sujetos a depuración el Consejo Consultivo en reunión con el Director de la Dependencia generadora de los archivos en cuestión, determinarán lo conducente. En el procedimiento de depuración a que haya dado lugar una decisión, invariablemente deberá constar en el Acta o documento que por el acuerdo se levante, la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal.

Artículo 38° El Archivo General Municipal cuando no cuente con la capacidad y recursos necesarios para dedicar el trato especial que requieren los documentos históricos, el municipio podrá celebrar convenios de colaboración con el Archivo General del Estado, a efecto de que el resguardo se haga en sus instalaciones, de acuerdo a la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

#### CAPÍTULO IV DE LA SANCIONES

Artículo 39° El incumplimiento parcial o total de las obligaciones que marca este reglamento por los responsables de dar cumplimiento a estas y las demás disposiciones legales en materia de Archivo General Municipal, deberá considerarse y actuarse en consecuencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, sus normas y lineamientos complementarios que para el efecto se emitan en la materia.

Artículo 40° Las infracciones, omisiones, o actos dolosos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, y que provoquen un perjuicio de cualesquier índole, o los servidores públicos infractores serán sujetos a los procedimientos administrativos y sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora y sus normas e Instituciones complementarias que para el efecto decreta El Congreso del Estado de Sonora.

Artículo 41° Para dar cuenta del incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de infracciones, omisiones o actos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, deberá contarse con un Acta Circunstanciada del hecho levantada o por el Titular del órgano de Control y evaluación Gubernamental, o por el Secretario del Ayuntamiento, o por el Presidente Municipal, en forma indistinta o por todas las instancias a la vez, misma que servirá de elemento básico para el inicio de cualquier procedimiento para la determinación de responsabilidad y aplicación de sanciones.

#### CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS

Artículo 42° El recurso que se concede en el presente Reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto por los Servidores Públicos infractores ante el Titular del órgano de Control y evaluación Gubernamental para que éste resuelva en tiempo y con base a sus atribuciones legales.

#### CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 43° Todo documento que expidan o reciban los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los Archivos de Trámite correspondiente.

#### ARTICULO 16.-

Los Programas Internos de Protección Civil deberán:

- a).- Subprograma de Prevención: Organización, documentación del programa interno, identificación de peligros y análisis de riesgos, directorio e inventario de recursos humanos y materiales, señalización, programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones de las edificaciones, establecimientos e inmuebles, normas de seguridad, equipos y sistemas de seguridad, capacitación y difusión y ejercicios y simulacros.
- b).- subprograma de auxilio: sistema de alertamiento, plan de contingencias de acuerdo a los peligros identificados y análisis de riesgo, evaluación de daños, y
- c).- Subprograma de recuperación: acciones que conduzcan a la vuelta a la normalidad.

II.- Contener las especificaciones señaladas en el presente Reglamento, en los Términos de Referencia que para el efecto se emitan y los lineamientos de capacitación sobre protección civil del personal que lo instrumentará;

III.- Ser actualizados cuando se modifique el giro o la tecnología usada en la empresa o cuando el inmueble sufra modificaciones substanciales;

IV.- Ser revalidados a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, para lo cual deberá presentarse la solicitud correspondiente con al menos dos meses de anticipación a la fecha antes mencionada; y

V.- Contar con la carta de responsabilidad o corresponsabilidad, según sea que el Programa Interno haya sido formulado directamente o por la empresa especializada acreditada y registrada ante la Unidad Estatal.

#### ARTICULO 17.-

Los Programas Internos serán presentados ante la Unidad Municipal, para la dictaminación y autorización respectiva de la misma, previa acreditación del pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos.

El Programa Interno será presentado por duplicado, en medio electrónico y papel, debidamente firmado por el representante legal, apoderado, propietario, gerente o encargado del inmueble que acredite tener derechos constituidos sobre el mismo; las empresas de nueva creación que requieran del Programa Interno, deberán presentarlo en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de su apertura y/o inicio de operaciones.

#### ARTICULO 18.-

La Unidad Municipal aprobará el Programa Interno o, en su caso, formulará observaciones por escrito al mismo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su presentación.

Cuando la autoridad formule observaciones al Programa Interno, los particulares lo presentarán nuevamente dentro de un plazo de siete días hábiles, contando la autoridad con un plazo igual a partir de la presentación, para emitir la respuesta correspondiente. Si transcurrido el término señalado no se obtuviere respuesta, ésta se entenderá en sentido positivo.

#### ARTICULO 19.-

Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos o espectáculos públicos en áreas o inmuebles de afluencia masiva abiertos y de duración temporal, deberán, previa a su realización, presentar un Programa Interno Especial de Protección Civil, acorde a las características de tales eventos o espectáculos.

III.- Las acciones para asegurar la coordinación en el Centro Estatal de Comunicaciones, con dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como otras instancias participantes del Sistema Estatal de Protección Civil y con Organizaciones del exterior.

IV.- Las acciones de apoyo para el incremento de la capacidad operativa de las Unidades Municipales de Protección Civil.

V.- Las políticas de información; y

VI.- Las acciones prioritarias que deberán desarrollarse para la preservación y protección de la vida e integridad física de la población.

#### ARTICULO 12.-

El subprograma de Apoyo, Recuperación o Restablecimiento comprenderá los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas, así como los procedimientos, acciones y políticas necesarias para la recuperación inherentes a las zonas afectadas una vez ocurrida la emergencia, siniestro o desastre. El Subprograma deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

I.- La creación y equipamiento del Centro Estatal de Prevención de Desastres.

II.- Ampliación de cooperación con los diferentes organismos tanto nacionales como extranjeros de protección civil, y

III.- creación e instauración del Comité Técnico Consultivo de la Unidad Estatal de Protección Civil.

#### ARTICULO 13.-

El Programa Estatal y los Subprogramas, así como las modificaciones a los mismos, deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para su observancia.

#### ARTICULO 14.-

La Unidad Estatal promoverá y asesorará a los ayuntamientos cuando estos así lo soliciten en la formulación de sus programas municipales de protección civil.

### CAPITULO III

#### DE LOS PROGRAMAS INTEROS DE PROTECCIÓN CIVIL

#### ARTICULO 15.-

Los programas internos de protección civil, serán aquellos instrumentos de planeación y operación implementados en las edificaciones, establecimientos e inmuebles que se refiere el artículo 37 de la ley.

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

Cada Programa interno se integrará con tres subprogramas:

I.- De prevención, agrupará las acciones tendientes a evitar y/o mitigar los efectos y/o a disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres, y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil y auto protección en la comunidad.

II.- De Auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como para mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

III.- De Apoyo, El Subprograma de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrida la emergencia o desastre.

Artículo 44º El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

Artículo 45º El Archivo General Municipal recibirá los documentos turnados por las dependencias y las paramunicipales, se le asignará un área específica para su resguardo y procederán a efectuar la catalogación y clasificación de los mismos, atendiendo a los criterios archivísticos y bibliotecológicos aplicables. Deberán tener un área para los documentos administrativos y otra para los documentos históricos.

Artículo 46º El Archivo General Municipal, seleccionará los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, los cuales serán sometidos a la consideración del Archivo General del Estado, para la determinación, por esta última institución, del posible valor histórico de los mismos, seleccionando así los que han de obtener la categoría de documento histórico. Esto mismo procederá con todo documento que de inmediato sea susceptible de ser declarado histórico.

Los documentos declarados en esta depuración, serán dados de baja de los registros correspondientes, y se pondrán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes.

Artículo 47º En el proceso de depuración de los documentos administrativos del Archivo General Municipal, podrá intervenir personal del Archivo General del Estado, especializado en documentos históricos que, con rigor científico y metodológico, evaluará el carácter histórico de cada documento, apeándose a los lineamientos técnicos de la materia.

Artículo 48º El Archivo General del Estado, basándose en la evaluación referida en el artículo anterior, emitirá una declaración que avale la categoría histórica del documento.

Artículo 49º El Archivo General del Estado cuando haya emitido la declaración referida en el artículo anterior, la conservación y custodia permanentes del documento en el caso, será obligatoria para las dependencias y las paramunicipales, señalado en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de Estado.

El Archivo General Municipal que por sus condiciones no pudiera asegurar la conservación y custodia de su acervo documental, podrá coordinarse con el Archivo General del Estado a efecto de que éste provisionalmente se haga cargo de su administración.

Artículo 50º El Sistema Estatal de Archivos Públicos utilizará técnicas especializadas en reproducción de documentos, cuando éstos contengan información de interés general, sean de importancia administrativa, histórica o institucional, o bien, para efectos de seguridad y sustitución de documentos o facilidad de consulta, estipulado en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

Artículo 51º El Archivo General Municipal dará difusión a los acervos históricos a través de exposiciones y publicaciones gráficas, con el fin de acrecentar el nivel cultural y cívico de la población, fomentándose con esto la identidad nacional entre la población.

### CAPÍTULO VII TRANSITORIO

Artículo primero.- EL presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido del presente reglamento.

Artículo Tercero.- Cúmplase

SECRETARIO MUNICIPAL

C. HERNÁN MATÍAS RUBIANO

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JOSÉ RAMÓN MORENO LÓPEZ

## REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE HUACHINERA, SONORA.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

**Artículo 1º.-** 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 Huachinera y regula:

- I. La organización, funcionamiento y competencia de la unidad administrativa municipal encargada de la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora, en el territorio del municipio;
- II. El funcionamiento y atribuciones del Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Los Programas Municipales de Mejora Regulatoria;
- IV. El Estudio de Impacto Regulatorio que se elabore respecto de los ordenamientos municipales que se propongan al Ayuntamiento; y
- V. La participación de los sectores privado y social en la mejora regulatoria en el Municipio.

**Artículo 2º.-** 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 el Reglamento Interior del Ayuntamiento y en los Acuerdos de creación respectivos;
- II. Consejo: el Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. 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;
- IV. Ley: la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora;
- V. 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;
- VI. Unidad de Mejora Regulatoria (la Dependencia o unidad administrativa que el Ayuntamiento designe) 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
- VII. Regulación: los bandos de policía y gobierno, reglamentos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general elaboradas o emitidas por las autoridades municipales.

Capítulo II  
De la Unidad de Mejora Regulatoria

**Artículo 3º.-** La Unidad de Mejora Regulatoria, además de las atribuciones señaladas en el artículo 16 de la Ley, 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 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

CAPÍTULO II  
DEL PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTICULO 9.-** El Programa Estatal de Protección Civil, es el instrumento de planeación para definir, en congruencia con el programa Nacional de Protección Civil, el curso de las acciones destinadas a la prevención y atención de las situaciones generadas por el impacto de agentes destructivas dentro de Estado; contendrá las especificaciones y requisitos que establece el artículo 14 de la Ley y los Subprogramas siguientes:

- I.- De Prevención;
- II.- De Auxilio; y
- III.- De Apoyo, Recuperación o Restablecimiento.

**ARTICULO 10.-**

El subprograma de Prevención comprenderá los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas sobre la nueva cultura de Protección Civil, la coordinación de acciones en materia de prevención; las propuestas para la adecuación del marco jurídico y la agrupación de acciones tendientes a evitar y mitigar los efectos de la ocurrencia de altos riesgos, emergencias, siniestros o desastres y a preparar a la población. El Subprograma deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I.- El análisis de los peligros y riesgos en el Estado y sus Municipios en particular;
- II.- Los lineamientos generales para la prevención, mitigación y preparación de la población ante los riesgos señalados en caso de emergencias, siniestros o desastres;
- III.- Las acciones de el Estado a través de la coordinación que ejerza la Unidad Estatal deba ejecutar para salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno;
- IV.- Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios viares, públicos, privados y asistenciales que deben ofrecerse a la población en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- V.- El establecimiento de acciones mecanismos de mitigación integral del impacto de las calamidades sobre la población;
- VI.- Los criterios para coordinar la participación social y la aplicación de los recursos que aporten los sectores de la sociedad para la prevención, preparación y mitigación;
- VII.- Las políticas de comunicación social para la prevención, mitigación y preparación de la población en casos de altos riesgos, emergencias, siniestros o desastres.

**ARTICULO 11.-**

El Subprograma de Auxilio comprenderá los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, debiendo integrar las acciones destinadas primordialmente a la búsqueda, localización, rescate, salvamento y salvaguarda de las personas, sus bienes y entorno, así como de los servicios vitales y sistemas estratégicos y deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I.- Las acciones que desarrollara el Estado a través de la coordinación que ejerza la Unidad Estatal, en casos de alto riesgos, emergencia, siniestro o desastre, para el auxilio de los afectados y/o damnificados;
- II.- Los mecanismos de concertación y coordinación con los sectores públicos, privado y social, en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

que amenace con un siniestro, emergencia, desastre o acción susceptible de causar, daño o perjuicio a las personas en su integridad, vida, sus bienes y entorno,

**XXVI.- Salida de Emergencia:** Salida independiente de las de uso normal, que se emplea como parte de la ruta de evacuación en caso de que el tiempo de desocupación desde algún puesto de trabajo, sea mayor a tres minutos a través de dicha ruta,

**XXVII.- Términos de Referencia.** Conjunto de reglas científicas o tecnológicas, de carácter obligatorio, emitidas por la Unidad Estatal, en las que se establecen las especificaciones, parámetros y límites permisibles que en las actividades o bienes a que se refiere el artículo 6º del Reglamento de la Ley y que deberán observar las personas obligadas en materia de protección civil, según el ámbito de aplicación correspondiente,

**ARTICULO 3º.-**

Son autoridades en materia de protección civil en el Estado las establecidas en el artículo 3 de la Ley

**ARTICULO 4.-**

La Unidad Estatal deberá 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.

**ARTICULO 5.-**

La Unidad Estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 13, fracción XII de la ley, podrá establecer los distritos de protección civil que considere, para la óptima coordinación regional e implementación de acciones ante la presencia de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

**ARTICULO 6.-**

La unidad Estatal podrá emitir los términos de referencia para regular lo relativo al desarrollo de actividades o el uso y destino de obras, edificaciones, construcción, muebles, inmuebles y eventos que su propia naturaleza o por disposición de la ley, generen o incrementan un riesgo para la población, sus bienes y entorno, y los demás aspectos relativos a los programas internos a los que se refiere el artículo 39 de la ley.

Los términos de referencia que se emitan para la aplicación de la Ley de este Reglamento, serán publicados en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado para su observancia y aplicación general.

La Unidad Estatal adoptará aquellas otras medidas de difusión que estime pertinentes, atendiendo al contenido y destinatarios de los mencionados términos de referencia.

**ARTICULO 7.-**

Es obligación de todas las dependencias y entidades de la Administración pública del Estado y de las organizaciones sociales y privadas, así como de cualquier persona que residan o transite en la Entidad, el coadyuvar de manera coordinada con las autoridades competentes, en la consecución de la protección civil.

**ARTICULO 8.-**

La unidad estatal establecerá y operará el sistema de información Telefónica de Protección Civil, que entre otras acciones, fungirá como enlace entre autoridades y entre éstas y los particulares cuando se presenten situaciones de emergencia relacionadas con temas de Protección Civil, para lo cual la propia unidad establecerá en su manual de operación la metodología de su funcionamiento y la base de los directorios de personas y bienes que puedan ayudar a solventar las emergencias

- 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 organismos del Ayuntamiento u otros de carácter público o privado, lo relacionado en materia regulatoria;

**Capítulo III  
De la Estructura y Funciones del Consejo  
Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria**

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

**Artículo 5º.-** El Consejo estará integrado de la manera siguiente:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Director de Desarrollo Económico, (o su equivalente) quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El titular de la unidad de mejora regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. El Síndico del Ayuntamiento;
- V. En calidad de consejeros permanentes: El Tesorero Municipal, el Director de Obras Públicas, el Director de Salud Municipal, el Director de Acción Cívica y Cultural, el Director de Ecología y un representante de la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora; y
- VI. Seis consejeros a invitación del Presidente, de los sectores empresarial, social y académico en la siguiente forma:
  - a) - Dos del sector empresarial;
  - b) - Dos del sector social; y
  - c) - Dos del sector académico.

Se podrá invitar de manera específica a las sesiones del Consejo a otros titulares de dependencias u organismos federales, estatales y municipales, regidores, diputados, especialistas, representantes de universidades, de los colegios de profesionistas u otros representantes de los sectores económicos, para que aporten sus experiencias y conocimientos en la materia y, sobre todo, de temas específicos.

Los integrantes del Consejo podrán nombrar a su suplente para asistir a las sesiones. Los cargos dentro del Consejo serán de carácter honorífico con derecho a voz y voto

**Artículo 6º.-** El Consejo tendrá las siguientes funciones:

- 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 este Reglamento

**Artículo 7º.-** El Presidente del Consejo tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Consejo;
- II. Representar al Consejo ante dependencias, instituciones y organismos de carácter público y privado;
- III. Convocar a los consejeros de los sectores empresarial, social y académico a las reuniones del Consejo;
- IV. Firmar, en forma conjunta con los consejeros, los acuerdos logrados; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

**Artículo 8º.-** El Vicepresidente del Consejo asumirá las funciones del Presidente en las ausencias de éste.

**Artículo 9º.-** El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar, a solicitud del Presidente, a los miembros del Consejo a las sesiones del organismo;
- II. Elaborar el orden del día de cada sesión;

- III. Levantar las actas de las sesiones del Consejo.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y opiniones que se tomen en las reuniones del Consejo.
- V. Rendir informe por escrito a los miembros del Consejo en cada reunión que se lleve a cabo, sobre los avances y asuntos pendientes relacionados con sus atribuciones.
- VI. Difundir las acciones, compromisos y logros obtenidos por el Consejo y sus grupos de trabajo, y
- VII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

**Artículo 10.-** 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 formen para cumplir con los objetivos del Consejo, y
- IV. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

**Artículo 11.-** El Consejo podrá celebrar sesiones ordinarias cada mes, en las fechas que se establezcan en el calendario aprobado por éste, o sesiones extraordinarias cuando por la urgencia o importancia del asunto, sea necesario celebrar la sesión.

Para que una sesión se considere válidamente instalada, deberán concurrir por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, así como el Presidente o, en su defecto, el Vicepresidente y el Secretario Técnico.

El Secretario Técnico deberá notificar, con al menos tres días de anticipación a todos los miembros del Consejo, el lugar y la hora en que se llevará a cabo la sesión, así como el orden del día que será tratado en la misma, anexando la documentación de respaldo respectiva.

#### Capítulo IV De los Grupos de Trabajo del Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria

**Artículo 12.-** 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 13.-** 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 así mismo 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 14.-** Los grupos de trabajo serán coordinados por quien designe el propio Consejo al formar el grupo respectivo, debiéndose preferir al titular de la dependencia, organismo o cámara que tenga mayor injerencia en el asunto.

**Artículo 15.-** 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 16.-** Las reuniones de los grupos de trabajo no requieren el quórum legal que refiere este Reglamento para que las mismas sean válidas.

**Artículo 17.-** Las opiniones, comentarios y sugerencias a que se refiere el artículo 13 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 18.-** Una vez aprobados los documentos formulados por los grupos de trabajo, se turnarán 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 De los Programas de Mejora Regulatoria

**Artículo 19.-** 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.

**XI.-Empresas especializadas.** Las personas físicas o morales con capacidad de llevar a cabo la elaboración de los servicios en materia de protección civil señalados en los numerales del 1 al 9 de la fracción XVIII del artículo 13 de la Ley, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción XXVI del propio artículo;

**XII.-Establecimiento.** Edificación o instalación donde se desarrolla una actividad específica, regularmente comercial, industrial, de entretenimiento o de servicio y cualquier elemento subterráneo, aéreo, o desplantado a nivel de terreno que tenga por objeto la conducción, almacenamiento, operación o funcionamiento de un servicio público o privado. Se incluyen los considerados en los artículos 6, fracción XI y 13, fracción XIX de la Ley, así como los espacios y estructuras destinadas a deportes, espectáculos, servicios, comercio, almacenamiento o similares que no constituyan una edificación cubierta y/o cimentada;

**XIII.-Fraccionamiento.** La división de un predio en manzanas y lotes y/o supermanzanas que requiere del trazo y construcción de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización, que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, debiendo tener todos los lotes acceso a la vía pública;

**XIV.- inmueble.** Predio y, en su caso, establecimiento o construcción que en él se encuentren;

**XV.- Inspector.** Persona facultada para la vigilancia y evaluación de un inmueble o edificación, actividad o condición y, en general, para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil;

**XVI.- Ley:** La Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

**XVII.- Material peligroso.** Sustancia, residuo o mezcla de ellos, que por sus características físicas, químicas o biológicas, sea capaz de producir daños a la salud, a la propiedad o al medio ambiente;

**XVIII.-Obra.** Trabajo realizado o a realizar y al proceso de construcción o instalación, donde se conjugan proyecto, materiales y mano de obra, en cualquiera de sus modalidades, según todas las obras de construcción, modificación, ampliación, remodelación, instalación, cambio de uso de suelo, demolición, restauración o rehabilitación, así como de instalación de servicios.

**XIX.-Perito.** Persona que posee determinados conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, que auxilia a la autoridad sobre puntos que se relacionan con su especial saber o experiencia. El perito puede ser titulado o práctico;

**XX.- Peritajes de causalidad.** Opinión científica o técnica, emitida por perito, para determinar la relación causa-efecto que puede existir entre un evento determinado y el resultado producido por éste, que se emite mediante un estudio conclusivo, al que se le denomina dictamen de causalidad;

**XXI.-Reconstrucción.** El proceso de recuperación a mediano y largo plazo de los elementos, componentes y estructuras afectadas por una emergencia, siniestro o desastre.

**XXII.- Rehabilitación.** El conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios y actividades económicas;

**XXIII.- Reglamento de la Ley.** El Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora;

**XXIV.- Restablecimiento.** El conjunto de acciones tendientes a la recuperación progresiva de la operación de la infraestructura, servicios vitales y sistemas estratégicos para el funcionamiento normal de la ciudad en su conjunto.

**XXV.- Riesgo inminente.** Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un agente destructivo en forma inmediata o en un plazo tan breve, que no permita la imposición de medidas correctivas, de tal manera

## REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE HUACHINERA, SONORA

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**ARTICULO 1º.-**

Las disposiciones emanadas del presente ordenamiento son reglamentarias de las actividades propias de la Protección Civil en el ámbito del municipio de Huachinera, Sonora.

**ARTICULO 2º.-**

Además de los conceptos definidos en el artículo 2 de la ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**I.- Agente destructivo de origen geológico:** Son los fenómenos perturbadores originados por las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, vulcanismo, maremotos y la inestabilidad de suelos: arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento;

**II.- Agente destructivo de origen hidrometeorológico:** Son los fenómenos perturbadores que derivan de la acción violenta de los agentes atmosféricos, como huracanes, inundaciones fluviales y pluviales, tormentas de nieve y granizo, tormentas eléctricas, de arena y polvo, temperaturas extremas y sequías;

**III.- Agente destructivo de origen químico-tecnológico:** Son los fenómenos perturbadores generados por la acción violenta derivada de la interacción molecular o nuclear de diferentes sustancias, ligados al desarrollo industrial y tecnológico; afecta principalmente a las grandes concentraciones humanas e industriales, son fenómenos perturbadores tales como incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones;

**IV.- Agente destructivo de origen sanitario-ecológico:** Son los fenómenos perturbadores que se generan por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Comprende el bioterrorismo, las epidemias o plagas, afectaciones a cultivos, así como la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

**V.- Agente destructivo de origen socio-organizativo:** Son los fenómenos perturbadores generados por errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población. Destacan: los desplazamientos tumultuarios, manifestaciones y motines, la concentración masiva de personas en lugares no aptos o inseguros y los accidentes terrestres, aéreos y marítimos que llegan a producirse por fallas humanas;

**VI.- Análisis de riesgo.** Técnica que con base en el estudio de las condiciones físicas de un edificio u obra, de sus contenidos y sus ocupantes, determina el nivel de peligro o exposición a emergencias, siniestros o desastres del mismo, así como las probables afectaciones externas a la población, sus bienes, entorno e instalaciones vecinas;

**VII.- Alarma.** Se establece al iniciarse los efectos de un agente destructivo e implica necesariamente la ejecución del subprograma de auxilio;

**VIII.- Autoprotección.** Acción y efecto de contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece para disminuir los daños a la persona y la pérdida de bienes en caso de producirse una emergencia, siniestro o desastre;

**IX.- Construcción.** Arte o técnica de fabricar edificios u obras. En un sentido más amplio, todo aquello que exige, antes de hacerse, tener o disponer de un proyecto o plan predeterminado, o que se hace uniendo diversos componentes según un orden determinado.

**X.- Edificación.** Construcción ubicada sobre un predio de carácter provisional o permanente, público o privado;

**Artículo 20.-** 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 al público;
- 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;
- VI. Proponer y promover los mecanismos de coordinación y colaboración del municipio con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, a fin de lograr el objeto de la Ley.

**Artículo 21.-** 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 22.-** 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 u organismo 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 u organismo.

**Artículo 23.-** La presentación de los programas operativos de mejora regulatoria deberá realizarse dentro del primer día hábil de noviembre de cada año.

**Artículo 24.-** 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 25.-** 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 26.-** 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 incluir 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 27.-** 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 28.-** 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 Unidad de Mejora Regulatoria, 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 29.-** La operación del Registro estará a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento. La información a que se refiere el artículo anterior, deberá entregarse en la forma en que dicho órgano 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.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y la Unidad de Mejora Regulatoria verificarán que la información proporcionada por las dependencias y entidades corresponda a la establecida en las leyes, reglamentos, decretos o en acuerdos generales del Ayuntamiento.

**Artículo 30.-** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental 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 31.-** Se establece el Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio que será operado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades municipales, para la realización de trámites en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 32.-** 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 subsecuentes no requiera asentar los datos, ni acompañar los 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 33.-** 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 Infracciones Administrativas

**Artículo 34.-** 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 35.-** La Unidad de Mejora Regulatoria informará al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental 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.

**Artículo Tercero.-** En los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deberá instalar el Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Huachinera, a los 14 días del mes de Mayo del 2007.

SECRETARIO MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. HERNÁN MATÍAS RUBIANO

C. JOSÉ RAMÓN MORENO LÓPEZ