



BOLETÍN 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 HUATABAMPO
Reglamentos Interior del Cuerpo de Bomberos, Interior del
Comité de Planeación, Interior del Organismo Operador
Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento, Interior del Mercado
Municipal, de Protección Civil y
Código de Disciplina del
Cuerpo de Bomberos.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE
HUATABAMPO, SONORA

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular los programas acciones, funciones, bienes y servicios del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderán por:

- I. **Ayuntamiento:** El Órgano Político - Administrativo de la Administración Pública del Municipio de Huatabampo;
- II. **Acuerdo de Bomberos:** Documento en donde se crea al Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, como Organismo Público Descentralizado. Acuerdo número 169 del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora publicado el 7 de Septiembre de 2006 en el Boletín Oficial Del Estado de Sonora;
- III. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo; máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos;
- IV. **Dirección General:** La Dirección General del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Huatabampo;
- V. **Director General:** El Director General del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, Primer Comandante del Organismo;
- VI. **Reglamento Interno:** El presente ordenamiento de reglamentación del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- VII. **Consejo Técnico:** El Consejo Técnico del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- VIII. **Reglamento de Consejo:** Reglamento Orgánica de funcionamiento del Consejo Técnico del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- IX. **Subdirección Técnica:** La Subdirección Técnica del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- X. **Subdirector Técnico:** El Subdirector Técnico del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, Segundo Comandante del Organismo;
- XI. **El Organismo:** El Organismo Público Descentralizado denominado Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- XII. **Academia:** La Escuela de formación de Técnicos Bomberos, Rescatistas y en Atención Médica Pre hospitalaria del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- XIII. **Reglamento de Academia:** Reglamento Orgánico de funcionamiento de la Escuela del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- XIV. **Reglamento de Inspección:** Reglamento Orgánico de funcionamiento del área de Inspecciones y Prevención del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- XV. **Patronato:** El Patronato del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- XVI. **Reglamento del Patronato:** Reglamento Orgánico del funcionamiento del Patronato del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- XVII. **Unidad Juvenil:** El Comité de Juventud del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- XVIII. **Reglamento de la Unidad Juvenil:** Reglamento Orgánico del funcionamiento del Comité de Juventud del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- XIX. **Manual de Operación:** El Manual de Operación y Procedimientos de Emergencia del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- XX. **Códigos:** Los Códigos de Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo; y
- XXI. **Organigrama:** Estructura orgánica jerárquica del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO I
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 3.- La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Organismo encargada de definir las políticas y estrategias del mismo.

ARTÍCULO 4.- Sin contradicción a lo que establece el acuerdo de Bomberos, la Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, previa convocatoria del Presidente de la misma.



ARTÍCULO 5 - Además de las facultades que señala el Acuerdo de Bomberos, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

A propuesta del Director General:

- I. Aprobar los nombramientos de Subdirector Técnico, del Capitán Operativo, del Subdirector Administrativo, de los Jefes de Comandos, de los Subjefes de Comandos y demás Oficiales;
- II. Aprobar el equipamiento, y suministros con que deberán contar la Estación Central, Subestaciones, Brigadas de Auxilio y/o Resguardo, la Academia del Organismo y la Unidad Juvenil,
- III. Aprobar el Código de Disciplina y los Manuales de Operación de Procedimientos de Emergencia necesarios para el buen funcionamiento del Organismo,
- IV. Aprobar los Reglamentos y Manuales de cada área del Cuerpo de Bomberos; y
- V. Aprobar el Presupuesto de Egresos e Ingresos Anuales del Organismo; y
- VI. Conocer los mapas de riesgos elaborados por el Consejo Técnico,

Además de:

- I. Establecer de entre sus miembros las comisiones o subcomisiones que estime pertinentes;
- II. Revisar los estados financieros de la subdirección Administrativa del Cuerpo de Bomberos deberá presentar a la Junta de Gobierno bimestralmente;

ARTÍCULO 6.- El Director General participará en todas las sesiones de la Junta de Gobierno como Secretario Técnico y de ser necesario suplirá las ausencias del Presidente de la junta.

**CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 7.- El Director General es el responsable de ejecutar las políticas, estrategias y lineamientos que la Junta de Gobierno determine, de conformidad con lo que establece el Acuerdo de Bomberos y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- El requisito de contar con la aceptación y agrado de la mayoría de los integrantes del Cuerpo de Bomberos que establece el Acuerdo de Bomberos en su Artículo 15 apartado IX, para poder ser nombrado Director General del Organismo, se tendrá por satisfecho cuando el aspirante obtenga en votación el 75% de los miembros del Cuerpo de Bomberos registrados como Bomberos Profesionales a su favor.

ARTÍCULO 9.- Además de las facultades que señala el Artículo 16 del Acuerdo de Bomberos, el Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Organismo ante las autoridades Federales, Estatales y Locales, Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales, Internacionales y Extranjeras, vinculadas con la prevención y combate de incendios urbanos y forestales, accidentes, rescates, siniestros y desastres de materiales peligrosos y accidentes industriales;
- II. Formular querrelas y otorgar el perdón;
- III. Otorgar poderes generales y especiales,
- IV. Designar y remover libremente al personal de la estructura administrativa y operativa del Organismo, con excepción de lo establecido en el presente Reglamento;
- V. Celebrar, formalizar, otorgar, suscribir, firmar, cumplir y exigir el cumplimiento de toda clase de Contratos, convenios o arreglos, de la índole o naturaleza que fueren, relacionados directa o indirectamente con el objeto del Organismo.
- VI. Otorgar, emitir, suscribir, endosar, avalar, o en cualquier otra forma negociar toda clase de títulos de crédito, en los más grandes términos del Artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; y
- VII. Los demás que establezca o acuerde la Junta de Gobierno en pleno.

ARTÍCULO 10.- La Dirección General expedirá las credenciales de identificación del personal operativo y administrativo del Organismo, debiendo estas incluir la firma del Director General y del Presidente de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General, además de contar en su estructura con el Consejo Técnico tendrá las áreas siguientes:

- I. La Subdirección Técnica;



- II. La Subdirección Administrativa,
- III. Las demás necesarias para su funcionamiento,

Los objetivos, funciones y organización de cada una de estas áreas estarán definidos en el Manual de Operación del Organismo

CÁPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO DEL CUERPO DE BOMBEROS

ARTÍCULO 12.- El Consejo Técnico, es el órgano asesor, de consulta y análisis que busca el constante mejoramiento y profesionalización del Organismo teniendo la facultad de emitir opiniones y recomendaciones a la Junta de Gobierno así como pasar Ideas y propuestas que haga la población a través del Director General De igual modo tiene la facultad de dictaminar y tomar decisiones en las situaciones que especifica el propio Reglamento orgánico de funcionamiento del Consejo Técnico.

ARTÍCULO 13.- Los integrantes del Consejo Técnico no recibirán sueldo o remuneración adicional alguna por pertenecer a éste.

ARTÍCULO 14.- El Consejo Técnico estará integrado por:

- I. El Director General, quien lo presidirá;
- II. El Subdirector Técnico, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El Subdirector Administrativo;
- IV. El Capitán Operativo;
- V. Los capitanes de Comandos;
- VI. Los Subjefes de comandos;
- VII. El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia; y
- VIII. Los Coordinadores de Área del Organismo.

ARTÍCULO 15.- El Consejo Técnico sesionará en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, previa convocatoria del presidente de la misma.

ARTÍCULO 16.- El Subdirector Técnico participará en las sesiones del Consejo Técnico como Secretario Técnico y de ser necesario suplirá las ausencias del Presidente del Consejo.

ARTÍCULO 17.- El Consejo Técnico funcionará válidamente, con asistencia de cuando menos 50% más unos de sus miembros, en primera convocatoria y con el 33% en segunda convocatoria, siempre que entren los asistentes, se encuentre el Presidente o el Secretario Técnico, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y. en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 18.- Sin perjuicio de lo establecido en el Acuerdo de Bomberos, el Consejo Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer medidas, políticas acciones y procedimientos de vinculación al Programa General de Protección Civil para el Estado de Sonora, en lo que refiere a prevención coordinación y brigadas de auxilio, especialmente respecto a los agentes perturbadores derivados de los Fenómenos Geológicos, Hidrometeorológicos, Químicos, Tecnológicos, Sanitarios - Ecológicos y Srio-Organizativos;
- II. Proponer las estrategias de coordinación interfuncional, en materia de Protección Civil y otras acordes al funcionamiento del Organismo;
- III. Aprobar sus acuerdos y reglas internas de funcionamiento y operación;
- IV. Elaborar mapas de áreas de riesgo del Municipio;
- V. Fungir como Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo; y
- VI. Las demás que determina el Reglamento orgánico de funcionamiento del propio Consejo Técnico.

CAPÍTULO IV DEL PATRONATO

ARTÍCULO 19.- El Patronato del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo tiene como fin coadyuvar en la integración del patrimonio del Organismo a través de la Subdirección Administrativa del mismo.



ARTÍCULO 20.- El Patronato estará integrado por representantes del sector privado de reconocido prestigio y solvencia moral que sean invitados por la Junta de Gobierno para tal efecto a ocupar los cargos de:

- I. Un Presidente;
- II. Un Vicepresidente;
- III. Un Tesorero;
- IV. Cuantos Vocales la Junta de Gobierno considere pertinente invitar;

De igual forma se incluirán como miembros del Patronato:

- I. Al Director General del Cuerpo de Bomberos como Secretario;
- II. Al Subdirector Técnico del Cuerpo de Bomberos como Vocal Subsecretario; y
- III. Al Subdirector Administrativo del Cuerpo de Bomberos como Vocal subtesorero.

ARTÍCULO 21.- Los integrantes del Patronato no recibirán sueldo o remuneración alguna por ocupar sus cargos.

ARTÍCULO 22.- El Patronato sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, previa convocatoria del Presidente de la misma.

ARTÍCULO 23.- El Patronato de Bomberos tendrá vigencia de tres años con la posibilidad de ser ratificado para un periodo más por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 24.- El Patronato tendrá las reglas Internas de operación y funcionamiento, mismas que tendrán que ser aprobadas y sancionadas por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 25.- El Patronato podrá organizar actividades de recaudación campañas de donación, colectas, rifas, sorteos, etc. en apoyo de proyectos específicos para el cumplimiento de las funciones del Organismo.

ARTÍCULO 26.- Sin perjuicio de lo establecido en el Acuerdo de Bomberos, el presente Reglamento y el propio Reglamento del Patronato, la Junta de Gobierno dictará los lineamientos generales de participación y actuación del Patronato.

ARTÍCULO 27.- El Patronato deberá presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno el informe de actividades realizadas y la plantación de las actividades programadas, de igual forma deberá darlas a conocer a la sociedad mediante su publicación.

CAPITULO V DEL ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 28.- El Organigrama define la estructura jerárquica general del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo

ARTÍCULO 29.- Cada puesto y grado del Organigrama estará definido y justificado en el Manual de Operación del Organismo.

CAPITULO VI DE LA ESTACIÓN CENTRAL, SUS ESTACIONES Y BRIGADAS DE AUXILIO

ARTÍCULO 30.- La Estación Central albergará los Órganos de Administración del Organismo, incluyendo al año mando del mismo, pero en la organización interna de servicio funcionará como Estación Operativa.

ARTÍCULO 31.- La Estación Central deberá contar con el equipo suficiente para controlar emergencias, prestar servicios de prevención, apoyar a las Subestaciones en emergencias mayores y para servicios especializados.

ARTÍCULO 32 - La Estación Central contará en su estructura interna de operación con:

- I. Un Director General con grado de Primer Comandante,
- II. Un Subdirector Técnico con grado Segundo Comandante;
- III. Un capitán Operativo como responsable de los comandos;
- IV. Un Jefe de Comandos como responsable de cada turno con grado de Capitán; y



- V. La demás estructura operativa necesaria para la prestación del servicio que cumpla con el objeto establecido en el Acuerdo de Bomberos.

ARTÍCULO 33.- La Estación Central deberá contar con Subestaciones, localizadas estratégicamente que permitan reducir el tiempo de respuesta y brindar una oportuna y adecuada cobertura en la atención de emergencias y demás que se especifican como objeto en el Acuerdo de Bomberos.

ARTÍCULO 34.- Las Subestaciones estarán subordinadas en el operativo y administrativas al Director General a través de la Estación Central en apego a la estructura de mando establecida en el organigrama del Organismo.

ARTÍCULO 35.- Las Subestaciones contarán con el equipo suficiente para atender y controlar las emergencias de la zona o sector que les corresponda así como para prestar apoyo a otras Subestaciones o a la misma Estación Central.

ARTÍCULO 36.- Las Subestaciones contarán en su estructura interna de operación con:

- I. Un Subjefe de Batallón como responsable de la base de turno con grado de Teniente Primero; y
- II. A demás estructura operativa necesaria para la prestación del servicio que cumpla con el objeto establecido en el Acuerdo de Bomberos dentro de su zona o sector.

ARTÍCULO 37.- Las Brigadas de Auxilio y/o de Resguardo contarán con un responsable o coordinador de brigadas por cada grupo o brigada que se forme mismo que estará subordinado en lo operativo y administrativo al Director General a través de la Estación Central en apego a la estructura de mando establecida en el organigrama del Organismo. Cada Brigada deberá contar con una unidad de emergencia ligera o en su defecto la que se considere pertinente para la situación en particular así como el personal necesario para atender y controlar emergencias de la zona u operativo que se asigne.

Solo existirán dichas Brigadas en casos especiales y de manera temporal.

ARTÍCULO 38.- La Estación Central y Subestaciones deberán contar con instalaciones apropiadas, equipos y personal suficiente, que le permitan su buen funcionamiento a criterio de la Dirección General del Organismo.

ARTÍCULO 39.- El Organismo en la medida de sus posibilidades presupuestales, contará con talleres mecánicos de mantenimiento preventivos y correctivos su organización y funcionamiento estarán subordinados en lo operativo y administrativo al Director General apegados a lo que establece el Manual de Operación.

ARTÍCULO 40.- El Subdirector Técnico, el Subdirector Administrativo, el Capitán Operativo, los Jefes de comandos, los Subjefes de comandos y los Oficiales serán nombrados por el Director General aprobados por el Consejo Técnico y ratificado en su caso por la Junta de Gobierno, en apego a lo que establece éste Reglamento, el Acuerdo de Bomberos y el propio Reglamento del Consejo Técnico en referencia al nombramiento de cada puesto.

ARTÍCULO 41.- Sin perjuicios de lo establecido en el Acuerdo de Bomberos y éste Reglamento, el Manual de Operación del Organismo, detallarán el funcionamiento y organización de la Estación Central, de las Subestaciones, y las Brigadas de Auxilio y/o de Resguardo así como el organigrama general del Organismo.

CAPITULO VII DE LA ACADEMIA

ARTÍCULO 42.- La Academia es la responsable de organizar los cursos y actividades académicas que permitan alcanzar las metas del Organismo y su vinculación con la sociedad.

ARTÍCULO 43.- Todo ciudadano que desee ingresar al Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria que para tal efecto proponga y apruebe el Consejo Técnico así como con los establecidos en el Manual de Operaciones de Organismo, debido también aprobar los cursos técnicos-prácticos establecidos por la Academia como necesarios o de nivel básicos y contar con la aprobación y anuencia del Director General.

ARTÍCULO 44.- La academia contara con el personal especializado interno y externo que se requiera para la impartición de los cursos de capacitación general.



ARTÍCULO 45.- Los cursos que imparta la Academia de Bomberos para el personal activo del Organismo serán gratuitos y se organizarán de conformidad con lo que establece el presente Reglamento, los Manuales de Operación y con lo que se acuerde por el Consejo Técnico en pleno.

ARTÍCULO 46.- Será responsabilidad del Subdirector Técnico el programar campañas de reclutamiento y capacitación en nivel básico para aspirantes a ser Bombero por lo menos en una ocasión al año, en coordinación con la Dirección General.

ARTÍCULO 47.- La profesionalización de los integrantes del Organismo tendrá como objetivo general el lograr una mejor y eficaz presentación del servicio, así como el desarrollo integral de sus elementos, mediante la institucionalización de la carrera de Bombero Profesional.

ARTÍCULO 48.- Sin perjuicio de lo establecido en el Acuerdo de Bomberos y en el propio Reglamento de la Academia, se deberán impartir como mínimo los cursos siguientes:

I.- BOMBERO NIVEL I (Básico):

- a) Actividad Bomberil 1;
- b) Atención Médica Prehospitalaria I;
- c) Rescate y Extracción Vehicular 1;
- d) Primer Respondiente a Materiales Peligrosos (MAT-PEL 1);
- e) Disciplina, Orden Jerárquico y Mando;
- f) Programa de Acondicionamiento Físico.

II.- BOMBERO NIVEL II (Intermedio):

- a) Actividad Bomberil II;
- b) Atención Médica Prehospitalaria Avanzada ();
- c) Sistema de Rescate y Extracción Vehicular Avanzada;
- d) Identificación, Descontaminación, Control y Contención de Materiales Peligrosos;
- e) Respuesta a Incidentes con Materiales Peligrosos;
- f) TRIAGE;
- g) Procedimientos en Operaciones de Emergencias; y

III.- CURSO DE MAQUINISTAS:

Manejo defensivo conocimiento y cuidado del parque vehicular.

IV.- CURSO DE PROMOCIÓN (Maquinista, Oficiales y Jefes)

V.- CURSOS DE PREVENCIÓN:

- a) Uso y manejo de extintores;
- b) Brigadas Internas de protección civil;
- c) Evaluación segura;
- d) Reanimación Cardio Pulmonar (RCP);
- e) Acciones básicas para salvar una vida;
- f) Demás que se soliciten con la finalidad de prevenir accidentes.

VI.- CURSO DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES; y

VII.- Los demás que la Academia en común acuerdo con la Dirección General considere necesarios.

El Reglamento de la Academia definirá y establecerá las bases para que los cursos señalados en las fracciones anteriores puedan ser impartidos.

Es responsabilidad de todo elemento del área profesional del Organismo, participar como instructor o apoyo de los instructores según le sea solicitado por el Subdirector Técnico, con la debida anticipación, durante su tiempo libre.



ARTÍCULO 49.- La Academia en coordinación con la Dirección General y la Subdirección Técnica establecerá en apego al Reglamento de la Academia, las evaluaciones trimestrales de valoración de actividades y conocimientos, condición física, condición psicológica y condición médica de cada elemento del área Operativa.

ARTÍCULO 50.- La Academia instrumentará un programa permanente de capacitación para la prevención de incendios, fugas, derrames y otras emergencias, dirigido a niños y jóvenes de hasta dieciséis años a quienes se les dará pláticas de orientación y cursos para que prevean situaciones de peligro, aprendan a denunciadas y obtengan una cultura de prevención.

ARTÍCULO 51.- La Academia implementará un programa de actividades, capacitación y motivación constantes para los integrantes de la Unidad Juvenil en acuerdo y coordinación con la Dirección General y a través del coordinador de la Unidad Juvenil.

ARTÍCULO 52.- El Capitán Operativo en su carácter de titular de la Academia hará las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para lograr el registro, reconocimiento y validez oficial de los planes y programas de estudio de la carrera de Bombero Profesional.

ARTÍCULO 53.- La Academia deberá organizar los concursos de oposición abiertos o cerrados para cualquier ascenso de personal operativo, de acuerdo a la movilidad de la plantilla del personal, la disposición o la apertura de plazas y la programación de cursos de promoción.

ARTÍCULO 54.- La Academia contará con una Comisión Académica dentro del Consejo Técnico, la cual estará integrada por el Subdirector Técnico, el Capitán Operativo y los Jefes de Comandos, misma que sin perjuicio de lo que establece el propio Reglamento del Consejo Técnico funcionará como instancia asesora para apoyar las tareas académicas inherentes al objetivo de la Academia.

ARTÍCULO 55.- La academia en coordinación con la Dirección General elaborará la convocatoria y procedimientos para el otorgamiento de becas nacionales o extranjeras, mediante un concurso abierto, cuyos resultados y evaluación final, se presentarán ante el Consejo Técnico a través de la Comisión Académica para su aprobación.

ARTÍCULO 56.- La Comisión Académica a la que hace referencia el Artículo 54, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento o el propio Reglamento del Consejo Técnico, podrá recomendar al Consejo Técnico referente al otorgamiento de becas y autorizaciones para capacitación foránea nacional o en el extranjero a los Bomberos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros.

ARTÍCULO 57.- La Academia deberá contar con un Reglamento Interno que regule su vida académica, misma que deberá ser estudiado por la Comisión Académica a propuesta del Subdirector técnico y aprobada por el Consejo Técnico.

ARTÍCULO 58.- El Reglamento del Consejo Técnico determinará el funcionamiento de la Comisión Académica a que hacen referencia los Artículos anteriores.

ARTÍCULO 59.- La Academia con el apoyo del Director General y el Subdirector Técnico, deberá organizar labores de investigación aplicada en materia de prevención, control y mitigación de emergencias.

ARTÍCULO 60.- La Academia podrá participar con instituciones de educación media superior, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales en la organización de cursos, diplomados, congresos y programas de especialización de carácter Nacional e Internacional, previa autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 61.- La Academia podrá impartir capacitación externa a empresas, organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, siempre y cuando estos no comprometan el cumplimiento de las funciones sustantivas del Organismo o de la misma Academia, mediante el cobro que marque la Ley de Ingresos del Municipio de Huatabampo y así aprobado por el Director General y el Subdirector Administrativo, en apego a lo que establece el presupuesto de ingresos para el año vigente en referencia al cobro por servicio de apoyo, revisión e inspección entre otros.

ARTÍCULO 62.- La Academia deberá contar con los recursos materiales, humanos y financieros que les permitan alcanzar sus metas y objetivos, de conformidad con las posibilidades presupuestales del Organismo.



ARTÍCULO 63.- El Subdirector Técnico deberá elaborar la propuesta de recursos estimados necesarios para un ciclo anual y someterla a revisión al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo mismo que elaborará un dictamen o proyecto para su aprobación en el Consejo Técnico y su integración de ser aprobado, en el proyecto del Presupuesto de Egresos que habrá de presentar el Director General para su aprobación a la Junta de Gobierno.

CAPITULO VIII DE LA PREVENCIÓN E INSPECCIONES

ARTÍCULO 64.- Sin perjuicio de lo que establece el Acuerdo de bomberos, éste Reglamento y demás ordenamientos Jurídicos la Subdirección Técnica será la responsable de implementar y supervisar las medidas de seguridad que contribuyan a bajar la vulnerabilidad de áreas de riesgo, dictaminando, recomendando u ordenando a las empresas, instituciones u organismos, el cambio, modificación o cualquier acción que se considere necesaria con la finalidad de prevenir contingencias y/o accidentes.

ARTÍCULO 65.- El Departamento Técnico coordinará visitas a empresas, comercios, escuelas, hospitales y demás instituciones u organismos donde exista riesgo en materia de protección civil y el medio ambiente.

ARTÍCULO 66.- El Departamento Técnico implementará un programa activo de revisión a empresas por inspectores del organismo bajo su cargo generando expedientes de cada inspección con la finalidad de supervisar y mantener información de avances y recomendaciones en referencia a incrementar las medidas de seguridad de los inmuebles y áreas públicas, debiendo coordinar cualquier acción en materia de prevención con la Dirección General de Organismo.

ARTÍCULO 67.- El Departamento Técnico contará con el personal especializado interno y externo que se requiera para la supervisión e inspección general.

ARTÍCULO 68.- Será responsabilidad del Departamento Técnico el implementar y mantener un programa de elaboración y mantenimiento actualizado de plan de contingencia específico por empresa del cual se generará expediente que incluya plano de inmueble, materiales que regularmente maneja y almacena, datos de contacto con los responsables, gentes y/o propietarios, relación o situaciones externas e internas que pudieran intervenir en caso de un siniestro, así como en tantas situaciones de emergencias por los diversos conceptos que se considere pudieran ocurrir y demás información que para efecto de una atención profesional en caso de emergencia se consideren necesaria.

El programa que se hace referencia de este Artículo deberá estar coordinado con Subdirección Técnica y la Dirección General, debiendo programar exposiciones y escenarios de estudio constante con el personal operativo del Organismo con la finalidad de que este conozca a fondo cada plan elaborado para en caso de emergencia.

ARTÍCULO 69.- El Departamento Técnico se regirá a través de las Normas Oficiales Mexicanas, la reglamentación y normatividad que establece la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. La ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y las demás que coadyuven a la seguridad de los habitantes y visitantes del Municipio de Huatabampo, sonora.

Las reglas de operación y normatividad con las que se regirá el Departamento Técnico estarán definidas en el propio Reglamento de Inspecciones.

TITULO TERCERO DE LA OPERACIÓN CAPITULO I DEL MANDO

ARTÍCULO 70.- El mando Supremo del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo corresponde al Presidente Municipal, quien lo ejercerá a través del Director General del mismo.

ARTÍCULO 71.- El Organismo contará con una pirámide de mando, que sin perjuicio de lo que establece el Artículo 25 del Cuerpo de Bomberos, jerárquicamente estará integrada por los niveles señalados a continuación se marcan:

- I. Director General con grado de Primer Comandante;
- II. Subdirector Técnico con grado de Segundo Comandante;
- III. Subdirector Administrativo con grado de Teniente Administrativo;



- IV. Jefe de Comandos con grado de Capitán Operativo;
- V. Jefe de Comando y Maquinista con grado de Capitán;
- VI. Oficial de Disciplina y Vigilancia con grado de Teniente Segundo;
- VII. Bombero Paramédico con grado de Sargento Segundo;
- VIII. Radio Operadores con grado de Sargento Segundo De Comunicación;
- IX. Bombero de Línea con grado de Cabo; y
- X. Bomberos Novatos, Voluntarios, Auxiliares y Juveniles.

Cada puesto de la pirámide de mande que jerárquicamente se señala será detallado por el Manual de Operación y el organigrama del Organismo.

La pirámide de mando a que hace referencia este Artículo sin perjuicio a lo que establece el Artículo 25 del Acuerdo de Bomberos, se entenderá de la siguiente manera:

Director general	Dirección
Jefes	Subdirecciones
Subjefes	Capitanes
Oficial primero; y	Oficiales (maquinistas, paramédicos, inspectores)
Bomberos de línea	bomberos

ARTÍCULO 72.- El alto mando de decisiones, técnicas, y logísticas en la atención de emergencias y servicios compete únicamente al Director General en su carácter de Primer Comandante y sus inferiores jerárquicos de acuerdo a la pirámide de mando que establece este Reglamento, el Manual de Operación y el organigrama del Organismo.

ARTÍCULO 73.- Toda orden para prestar algún servicio deberá expedirla por escrito el Director General en su carácter de Primer Comandante, la cual contendrá la propuesta de tratamiento al servicio o emergencia y solo cuando las circunstancias lo impidan o requiera del mínimo tiempo de respuesta, podrá expedirse de manera verbal.

En el entendido de que toda salida de emergencia que cumpla con el objeto del Organismo se hará de forma inmediata sin más autorización que el llamado de solicitud realizado a través de los Radio Operadores.

ARTÍCULO 74.- El Presidente de la Junta de Gobierno, Presidente Municipal de Huatabampo durante el tiempo que dure en su encargo será distinguido con el nombramiento de Comandante Supremo del Cuerpo de Bomberos De Huatabampo por lo que recibirá los honores e insignias correspondientes a su investidura en ceremonia pública y solemne.

CAPITULO II DEL SERVICIO

ARTÍCULO 75.- El Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, tiene la obligación de brindar a los habitantes del Municipio y sus visitantes un servicio público profesional especializado, situación por la cual estará en alerta permanente las 24 horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año por lo que todo el personal del Organismo deberá estar en disposición de presentarse a la brevedad si así se le requiere por la Dirección General a través de la Jefe de Comandos (Capitán Operativo), el Jefe de Comando (capitán Maquinista) en turno o en su caso cualquier de estos a través del Radio Operador

En el entendido de que cuando se encuentre algún elemento en su periodo vacacional éste queda exento de lo que establece este Artículo.

ARTÍCULO 76.- Cuando el Presidente Municipal de Huatabampo en su carácter de Comandante Supremo del Organismo haya declarado el estado de emergencia o en situaciones que así determine el Director General de Bomberos todo el personal operativo y administrativo del Organismo deberá presentarse de manera obligada e inmediatamente o a Estación o Subestación más cercana del lugar donde se encuentra para recibir instrucciones.

ARTÍCULO 77.- El Director General del Organismo a través del elemento que éste designe estará obligado a denunciar las llamadas de falsa alarma ante la autoridad competente a fin que ésta última finque las responsabilidades a que haya lugar de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



ARTÍCULO 78.- Sin perjuicio de lo establecido en el Acuerdo de Bomberos se deberán entender como funciones sustantivas del Organismo las siguientes:

- I. Desarrollar todo tipo de acciones de prevención de accidentes e incendios a través de programas de vinculación y divulgación a la comunidad; y
- II. Atender las emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se requiera su intervención.

ARTÍCULO 79.- En la atención de emergencias de competencia del Organismo, el Director General y sus mandos tendrán el control operativo de las maniobras, solicitud de apoyos y determinará la zona de seguridad, que deberá ser acordonada con el apoyo y coordinación de los cuerpos policíacos y otras autoridades o dependencias involucradas.

ARTÍCULO 80.- Las intervenciones del personal del Organismo se entenderán justificadas cuando existan situaciones de emergencia o siniestro que pongan en peligro la integridad de las personas, representen un daño inminente a los bienes y/o propiedad de los particulares o del Estado y/o en su caso perjudiquen contaminando el medio ambiente.

ARTÍCULO 81.- Es obligación del ciudadano dentro de sus posibilidades prestar ayuda a los miembros del Organismo, cuando estos últimos se encuentren realizando un servicio de emergencia.

ARTÍCULO 82.- El mando de jerarquía más alto del Organismo presente en el lugar de la emergencia, podrá autorizar o denegar el acceso a cualquier persona o autoridad, hasta que la emergencia esté controlada y quede la zona en resguardo del propietario o la autoridad competente.

Toda persona que no respete lo señalado en el presente Artículo, deberá ser presentada y denunciada ante la autoridad competente para aclarar su actuación y deslindar de cualquier responsabilidad al Organismo.

ARTÍCULO 83.- Las autoridades y demás integrantes de los cuerpos de auxilio, coordinarán su participación en la emergencia a través del puesto de mando que para tal efecto se instale.

ARTÍCULO 84.- El puesto de mando será coordinado por el oficial de jerarquía más alta del Organismo presente en el lugar de la emergencia, por la Dirección General o por quien se designe para tal efecto.

ARTÍCULO 85.- Los particulares podrán solicitar al Organismo los Servicios de Prevención de accidentes e incendios con motivo de eventos donde se requiere de tal servicio. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito; debidamente firmada por el interesado, con por lo menos 72 horas de anticipación a la fecha en que se requiera del servicio, dirigida a la Dirección General de Bomberos.

La Dirección General, realizará la evaluación y diagnóstico de la solicitud en comento, con la finalidad de determinar las características del servicio requerido. Estos servicios se proporcionarán siempre que las posibilidades y recursos del Organismo lo permitan, debiendo el interesado verificar y confirmar con 24 horas de anticipación la participación del organismo.

El pago de derechos por los servicios establecidos en el presente Artículo estará determinado por las disposiciones jurídicas aplicables y lo aprobado por el presupuesto de ingresos para el año vigente en referencia a los cobros por servicios especiales, de apoyo, revisión, inspección y demás que se presten en materia de Bomberos.

ARTÍCULO 86.- Todos los vehículos con que cuente el Organismo deberán contar con un número económico de identificación, escudos y pintura, según diseño establecido para el Organismo en el Manual de Operación.

ARTÍCULO 87.- Los vehículos particulares de los miembros del Organismo o de civiles no podrán contar con escudos, placas o cualquier otro distintivo que ampare pertenencia al Cuerpo de Bomberos.

La Dirección General podrá autorizar por escrito previa autorización justificada del Consejo Técnico, para el caso de los integrantes del mismo u oficiales que prestan servicio de apoyo constante al organismo, el uso de Torretas, Burbujas u otras luces de emergencia, así como sirena de emergencias en sus vehículos particulares. Siempre que esto sea en beneficio o apoyo del servicio prestado por el organismo a la sociedad.

Todo vehículo particular autorizado por la Dirección General para prestar servicio de apoyo en emergencias a que hace referencias el párrafo anterior de este Artículo deberá portar en el tablero de su vehículo, en la esquina del lado del conductor, en la parte inferior del parabrisas la acreditación correspondiente para el caso



que se le asigne, debiendo éste coincidir con el tipo de vehículo, modelo, placas de circulación y nombre del conductor autorizado.

El mal uso de estos artefactos de señalización de emergencia por los Oficiales autorizados, así como el uso indebido de éstos por elementos no autorizados para su uso, deberá denunciarse y presentarse ante la autoridad competente para que se aclare su actuación, deslindando de cualquier responsabilidad al Organismo y se finquen así las responsabilidades a que haya lugar de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 88.- Los procedimientos, claves y nomenclaturas utilizadas para la Radio Comunicación deberán sujetarse a lo establecido en el Manual de Operación del Organismo.

ARTÍCULO 89.- El Subdirector Técnico deberá elaborar la propuesta de recursos estimados de un ciclo anual y someterla a revisión al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, mismo que elaborará un Dictamen o proyecto para su aprobación con el Consejo Técnico y su integración de ser apiado, en el proyecto del Presupuesto de Egresos que habrá de presentar el Director General para su aprobación a la Junta de Gobierno.

TITULO CUARTO DEL PERSONAL CAPITULO I DEL BOMBERO PROFESIONAL

ARTÍCULO 90.- El Bombero es un servidor público cuyas funciones son la prevención, control y ataque de las contingencias que se encuentran reguladas y definidas en el Acuerdo de Bomberos, en el presente Reglamento y en el Manual de Operación.

Por el tipo de trabajo que el Bombero realiza en el que se requiere de fortaleza y condición física, todo elemento enlistado en actividad operativa, deberá pasar satisfactoriamente la evaluación trimestral que deberá promover la Subdirección Técnica según las especificaciones definida en el Manual de Operación, debiendo sin perjuicio de lo que establece el Acuerdo de Bomberos y éste Reglamento apegarse a los lineamientos de revisión y valoración física de cada Bombero.

ARTÍCULO 91.- Se considera personal operativo del Organismo a aquellos trabajadores de confianza a quienes se les atribuya el carácter de Bomberos mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente.

ARTÍCULO 92.- El elemento con puesto operativo que por necesidad de la propia corporación deba desempeñar un cargo administrativo, conservará su condición, derechos y obligaciones, sin cambiar su tipo de puesto o grado.

ARTÍCULO 93.- Los Bomberos deberán cumplir con las disposiciones que se establece en el acuerdo de Bomberos, este Reglamento, el Manual de Operación, el Código de Disciplina y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables a los mismos, así como los acuerdos que emitan el Consejo Técnico y la Junta de Gobierno respectivamente.

ARTÍCULO 94.- Los Bomberos que voluntariamente hayan causado baja y quieran regresar a la corporación, deberán presentar su solicitud por escrito, dirigida al Director General, la cual será turnada para su estudio y resolución al Consejo Técnico, quien tendrá que resolver sobre dicha solicitud.

ARTÍCULO 95.- Los Bomberos que por violación al presente Reglamento, los Reglamentos particulares de las diferentes áreas del Organismo, los Códigos de Disciplina, los acuerdos emanados del Consejo Técnico o la Junta de Gobierno y demás emitidos por el buen funcionamiento del Organismo, haya causado baja, destitución o rescisión de contrato mediante determinación y notificación de la Comisión de Honor y Justicia, no podrá reingresar bajo ninguna circunstancia a laborar o colaborar a ninguna área del Cuerpo de Bomberos. Ni serán sujetos a recomendación alguna por parte del Organismo y sus elementos.

ARTÍCULO 96.- Las reglas elaboradas por la Dirección General a las que se sujetarán los elementos de éste Organismo en el uso de uniforme, insignias, divisas y equipo reglamentario, serán aprobadas por el Consejo Técnico y especificada en los Códigos de Disciplina y en los Manuales de Operación del Organismo.

ARTÍCULO 97.- Los uniformes, insignias, divisas, logotipos, escudos, banderas, identificaciones y cualquier otro objeto o producto de imagen integral corporativo del Organismo y de Identificación Oficial del Cuerpo de



Bomberos de Huatabampo, deberá estar reservada para el uso exclusivo del mismo, por lo que su uso indebido o no autorizado, será sancionado en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y lo que establecen los Códigos de Disciplina del Organismo.

ARTÍCULO 98.- Sin perjuicio de lo establecido en el Acuerdo de Bomberos éste Reglamento, el Manual de Operación o los Códigos de Disciplina, ningún Bombero, podrá portar el uniforme o cualquier insignia representativa al Organismo mientras se encuentre franco, fuera de turno, fuera de horario de servicio o durante su período vacacional.

CAPÍTULO II DE LOS BOMBEROS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 99.- Los Bomberos Voluntarios del Cuerpo de Bomberos, auxiliar al Organismo en la formación de una cultura de prevención de emergencias y siniestros entre los habitantes del Municipio de Huatabampo. Bajo a vinculación de a participación ciudadana voluntaria y la labor profesional de los Bomberos.

Todo Bombero Voluntario tiene la obligación de presentar mínimo de 24 horas de servicio a la semana, así como de asistir a reuniones generales y de revisión de equipo los días sábados.

ARTÍCULO 100.- La Academia instrumentará un programa de capacitación para aspirantes a ser Bomberos según lo previsto a éste Reglamento y el Reglamento de la Academia.

ARTÍCULO 101.- Todo alumno de la Academia, en su carácter de aspirante a ser Bombero Voluntario o Profesional tendrá el grado de Cadete.

ARTÍCULO 102.- Todo Bombero Voluntario requiere de autorización por escrito de la Dirección General para prestar servicios operativos de emergencias, hacer guardias o participar en cualquier tipo de apoyo a la organización o al servicio que este presta.

Es responsabilidad del Jefe de comando en turno verificar la autorización por escrito de cada Voluntario que sea comisionado o asignado a su turno y de solicitar copia de esta para el archivo en el turno correspondiente.

ARTÍCULO 103.- La función de los Bomberos Voluntarios será únicamente de apoyo al servicio operativo y de difusión a la comunidad, por lo que ningún motivo y bajo ninguna circunstancia podrá suplir, sustituir, competir la labor profesional de Personal Operativo del Organismo.

ARTÍCULO 104.- En caso de que algún Bombero Voluntario incurra en alguna falta, delito o abuso amparado en su nombramiento será distinguido y presentado ante la autoridad competente que deba conocer de dicha conducta y tratado por tal ante la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 105.- El Bombero Voluntario podrá asistir a las sesiones generales previa invitación por parte de la Dirección General teniendo voz, más no voto en las decisiones que en éstas se acuerden a menos que el Consejo Técnico en situaciones o temas específicos decida lo contrario.

ARTÍCULO 106.- En apego al Artículo 87 de éste Reglamento, los Bomberos Voluntarios no podrán portar ningún tipo de insignia representativa, sirena, burbuja o torreta del Organismo en su vehículo sin autorización escrita de la Dirección General.

ARTÍCULO 107.- Será responsabilidad de todo Bombero Voluntario el adquirir el uniforme para prestar sus guardias correspondientes.

ARTÍCULO 108.- En apego al Artículo 98 de éste Reglamento, ningún Bombero Voluntario podrá portar el uniforme o cualquier insignia representativa del Organismo mientras se encuentre franco o fuera de horario de servicio del turno al que haya sido asignado.

CAPÍTULO VI DE LOS BOMBEROS AUXILIARES

ARTÍCULO 110.- Los Bomberos Auxiliares del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, apoyarán al Organismo de forma esporádica cuando esté en sus posibilidades o cuando así se le requiera por la Dirección General, y sólo auxiliaran en apoyos diferentes a la labor profesional de los Bomberos.



ARTÍCULO 111.- Los Bomberos Auxiliares no podrán prestar servicios operativos de emergencia, hacer guardias o participar en cualquier tipo de apoyo al servicio de emergencia que el organismo presta.

ARTÍCULO 112.- La función de los Bomberos Auxiliares será de apoyo interno únicamente y sólo con la anuencia de la Dirección General en situaciones de contingencia mayor o brigadas de auxilio y/o de resguardo específicas podrán ser incluidos en actividades operativas, siempre bajo la responsabilidad, supervisión y vigilancia de un Jefe de Comandos.

Bajo ninguna circunstancia ningún Bombero Auxiliar podrá suplir, sustituir, competir o impedir a labor del profesional del Personal Operativo del Organismo.

ARTÍCULO 113 - En caso de que algún Bombero Auxiliar incurra en alguna falta, delito o abuso amparado en su nombramiento será distinguido y presentado ante la autoridad competente que deba conocer de dicha conducta /tratado por tal ante la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 114.- Todo Bombero Auxiliar tiene como responsabilidad mínima presentarse en apoyo interno por lo menos 8 horas diurnas al mes.

ARTÍCULO 115.- El Bombero Auxiliar podrá asistir a las sesiones o reuniones generales sólo en calidad de observador.

ARTÍCULO 116.- En apego al Artículo 87 de éste Reglamento General, los Bomberos Auxiliares no podrán portar ningún tipo de insignia representativa, sirena, burbuja o torreta del Organismo en su vehículo sin excepción.

ARTÍCULO 117.- Será responsabilidad de todo Bombero Auxiliar el adquirir el uniforme para prestar sus guardias correspondientes.

ARTÍCULO 118.- En apego al Artículo 98 de éste Reglamento, ningún Bombero Auxiliar podrá portar el uniforme o cualquier insignia representativa al Organismo mientras se encuentre franco o fuera de horario de servicio.

ARTÍCULO 119.- Todo Bombero Auxiliar deberá sujetarse a los lineamientos, normas, reglas, códigos de disciplina, comportamiento y demás que señale el Acuerdo de Bomberos, éste Reglamento, los Manuales Operativos, los Códigos de Disciplina y los acuerdos emanados del Consejo Técnico o la Junta de Gobierno para los Bomberos Profesionales.

CAPÍTULO IV DE LOS BOMBEROS JUVENILES

ARTÍCULO 120.- Los Bomberos Juveniles del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, auxiliaran al Organismo en la formación de una cultura de prevención de emergencias y siniestros entre los habitantes del Municipio de Huatabampo, bajo la vinculación de la participación ciudadana voluntaria y las actividades específicas de la misma Unidad Juvenil.

ARTÍCULO 121.- Los Bomberos juveniles llevarán a cabo programas de actividades específicas, señaladas en el propio Reglamento de juventud, así como los que se emitan para su cumplimiento o desarrollo el consejo técnico, la academia o el Director General.

ARTÍCULO 122.- Los Bomberos Juveniles únicamente podrán desarrollar las funciones que se especifican en éste Reglamento y el Reglamento de Juventud, y por ningún motivo podrán asistir o apoyar en ningún tipo de servicio de emergencia o actividad que comprometa su integridad física, su salud o su bienestar.

ARTÍCULO 123.- Toda actividad a desarrollar por la Unidad Juvenil deberá ser autorizada por la Dirección General.

ARTÍCULO 124.- Los Bomberos Juveniles tienen definidos en su Reglamento de Juventud las actividades, programas, derechos, obligaciones, y libertades con que cuenta por lo que no deberá por ningún motivo obstruir o impedir la labor profesional del personal operativo del Organismo.



ARTÍCULO 125.- En caso de que aún Bombero Juvenil incurra en alguna falta, delito o abuso amparado en su nombramiento será distinguido y presentado ante la autoridad competente que deba conocer de dicha conducta y tratado por tal ante la comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 126.- El Bombero Juvenil podrá asistir a las sesiones generales solo en calidad de observador.

ARTÍCULO 127.- Ningún Bombero Juvenil podrá enrolarse en Guardias Nocturnas o en actividades del personal operativo del Organismo sin excepción salvo en brigadas de auxilio en donde se desarrolle alguna actividad de los propios programas de la Unidad Juvenil y esta haya sido autorizada por la Dirección General y se lleve a cabo bajo la supervisión de personal profesional del Organismo.

ARTÍCULO 128.- Además de lo establecido en el propio Reglamento de Juventud, podrán pertenecer a la Unidad Juvenil los jóvenes que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Ser de entre 12 y 18 años de edad;
- II. Sexo Indistinto;
- III. Ser estudiante activo y con calificaciones aprobatorias;
- IV. Ser de reconocida buena conducta;
- V. Presentar anuencia por escrito firmada por padres o tutores; y
- VI. Los demás requisitos que se especifican en el propio Reglamento de la Unidad Juvenil.

ARTÍCULO 129.- Será responsabilidad de todo Bombero Juvenil el adquirir el uniforme correspondiente para asistir a sus actividades correspondientes.

ARTÍCULO 130.- En apego al Artículo 98, ningún bombero juvenil podrá portar el uniforme o cualquier insignia representativa al Organismo mientras se encuentre franco o fuera de horario de actividades.

ARTÍCULO 131.- Todo Bombero Juvenil deberá sujetarse a los lineamientos, normas, reglas, códigos de disciplina y demás que señale el Acuerdo de Bomberos, este Reglamento los Manuales Operativos y los acuerdos de consejo para los Bomberos Profesionales.

CAPITULO V DE LOS BOMBEROS HONORARIOS

ARTÍCULO 132.- Los Bomberos Honorarios del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, serán elementos del área operativa que por su edad o incapacidad se hayan ya retirado del servicio profesional, mismos que por decisión propia y sin recibir sueldo o remuneración alguna apoyarán voluntariamente al Organismo en forma esporádica cuando este en sus posibilidades o cuando así se les requiera por la Dirección General, auxiliando solo en apoyo diferente a la labor profesional de emergencia de los Bomberos.

ARTÍCULO 133.- Los Bomberos Honorarios no podrán prestar servicios operativos de emergencia, hacer guardias o participar en cualquier tipo de apoyo al servicio de emergencia que el Organismo presta.

ARTÍCULO 134.- En caso de que algún Bombero Honorario incurra en alguna falta, delito o abuso amparado en su nombramiento será distinguido y presentado ante la autoridad competente que deberá conocer de dicha conducta y tratado por tal ante la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 135.- El Bombero Honorario podrá asistir a las sesiones o Reuniones Generales sólo en calidad de observador.

ARTÍCULO 136.- En apego al Artículo 87 de éste Reglamento General, los Bomberos Honorarios no podrán portar ningún tipo de insignia representativa, sirena, burbuja o torreta del Organismo en su vehículo sin excepción.

ARTÍCULO 137.- Será responsabilidad de todo Bombero Honorario el adquirir el uniforme correspondiente para asistir a las sesiones, reuniones o actividades internas del Organismo.

Para los Bomberos Honorarios no es de carácter obligatorio portar uniforme.

ARTÍCULO 138.- En apego al Artículo 98 de este Reglamento, todo Bombero Honorario que decida utilizar uniforme podrá solo portarlo mientras acuda a actividades del Organismo.



ARTÍCULO 139.- Todo Bombero Honorario deberá sujetarse a los Lineamientos, Normas, Reglas, Códigos de Disciplina y Comportamiento y demás que señale el Acuerdo de Bomberos, este Reglamento. Los Manuales Operativos, los Códigos de Disciplina y los acuerdos emanados del Consejo Técnico o la Junta de Gobierno para los Bomberos Profesionales mientras participen en actividades del Organismo.

CAPITULO VI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 140.- Se considera como personal administrativo a aquellos trabajadores de confianza del Organismo a quienes se les designe en un puesto administrativo, mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente.

ARTÍCULO 141.- El personal con puesto administrativo no podrá intervenir o desempeñar funciones operativas, sus labores son el desarrollo de los procesos administrativos y de apoyo necesario para dar soporte y coadyuvar al cumplimiento de las funciones sustantivas del Organismo.

De contar cualquier elemento con puesto administrativo con las certificaciones de capacitación necesarias para prestar servicio operativo de emergencia según lo que establece el Manual de Operación, podrá hacerlo siempre y cuando no sea durante horario de trabajo administrativo o le sea ordenado por la Dirección General y siempre sujetándose a los lineamientos operativos bajo las órdenes del Jefe de Batallón en turno.

ARTÍCULO 142.- El personal administrativo deberá observar y cumplir con lo establecido en el Acuerdo de Bomberos, el Presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 143.- El personal administrativo que voluntariamente haya causado baja y quiera reingresar al Organismo. Deberán presentar su solicitud por escrito dirigida al Director General, la cual será turnada para su estudio y resolución al Consejo Técnico del Organismo, en el entendido de que de ser favorable, podrá reingresar, siempre y cuando exista un puesto vacante acorde a sus posibilidades profesionales y haya cubierto los requisitos necesarios para ingresar al Organismo. De no haber sido voluntaria su baja no podrá bajo ninguna circunstancia reingresar al Organismo.

CAPÍTULO VII DE LOS PREMIOS ECONÓMICOS, CONDECORACIONES Y OTROS ESTIMULOS

ARTÍCULO 144.- Para estimular a todos los elementos del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo. Se establecen condecoraciones, consistentes en premios económicos, medallas, reconocimientos y diplomas.

Los periodos de evaluación para las condecoraciones a que hace referencia este Artículo corresponden al periodo del 23 de Agosto del año anterior, al 21 de Agosto del año en curso, llevándose acabo la entrega de condecoraciones el día 22 de Agosto en Ceremonia Oficial del día Nacional del Bombero.

ARTÍCULO 145.- Todo Bombero podrá ser sujeto a las condecoraciones señaladas en el Artículo anterior, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Consejo Técnico del Cuerpo de Bomberos para hacerse acreedor.

ARTÍCULO 146.- El Consejo Técnico del Cuerpo de Bomberos, discutirá y aprobará las propuestas de premios económicos, condecoraciones y otros estímulos a que se hace referencia en el Artículo anterior, a petición de cualquier elemento del Organismo.

ARTÍCULO 147.- Las condecoraciones a que se hace referencia en los Artículos anteriores atenderán:

- I. Al valor;
- II. A la constancia;
- III. Al merito; y
- IV. A la antigüedad.

ARTÍCULO 148.- La condecoración al valor consiste en premio económico, medalla y diploma y será conferida a los Bomberos que salven la vida de una o varias personas o realicen funciones con grave riesgo para su vida o salud. Se otorga a propuesta del Consejo Técnico previo estudio y dictamen de la Comisión de Honor y Justicia sobre la situación en particular.



ARTÍCULO 149.- La Condecoración a la constancia consiste en premio económico y diploma, y será conferido a los Bomberos que presenten un expediente limpio de retardos, faltas, amonestaciones en el periodo de evaluación en cuestión.

ARTÍCULO 150.- La Condecoración al mérito se conferirá a los Bomberos en los siguientes casos:

- I. Al mérito tecnológico: Cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para el Organismo;
- II. Al mérito ejemplar: Cuando sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de la Institución; y
- III. Al mérito social: Cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejore la imagen de la Institución.

ARTÍCULO 151.- La condecoración a la antigüedad consiste en premio económico, galones respectivos y diploma, mismo que será otorgado a los Bomberos que hayan mantenido un expediente ejemplar y cumplan 5, 10, 15, 20, 25, o 30 años de servicio en el Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.

ARTÍCULO 152.- La propuesta de algún Bombero cuya actuación se considere merecedora de alguna condecoración o estímulo, se solicitará por escrito al Director General quien lo discutirá ante el Consejo Técnico en pleno. La solicitud podrá realizarla cualquier Bombero o ciudadano.

ARTÍCULO 153.- Todo premio económico, condecoración o reconocimiento especial tanto para personal operativo como administrativo deberá ser estudiado y aprobado a solicitud del Director General por el Consejo Técnico.

ARTÍCULO 154.- El Director General podrá Otorgar a personas ajenas al Organismo; previo estudio y anuencia del Consejo Técnico, el nombramiento de Bombero Honorario como reconocimiento al apoyo brindado en beneficio de la Institución o por las labores destacadas en beneficio de los Bomberos.

ARTÍCULO 155.- En premio al buen desempeño mensual de cada elemento, se otorgarán estímulos económicos en especie para quienes reúnan los requisitos que para tal efecto se estipulan en los Códigos de Disciplina y en el Manual de Operación del Organismo.

CAPÍTULO VIII DE LOS ASCENSOS

ARTÍCULO 156.- El escalafón del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo. Se rige de acuerdo a la jerarquía y catálogo de puestos establecidos en el presente Reglamento y Organigrama del Organismo.

ARTÍCULO 157.- El ascenso es la promoción al grado inmediato superior en el escalafón y jerarquía establecida para el Bombero.

ARTÍCULO 158.- La promoción se llevará de acuerdo a un procedimiento llamado concurso de oposición, bajo las modalidades siguientes:

- I. Concurso de oposición abierto, cuando existen dos o más candidatos; y
- II. Concurso de oposición cerrado, cuando existe un solo candidato.

ARTÍCULO 159.- La Subdirección Técnica será la responsable de elaborar la convocatoria, programar el curso de oposición, los criterios de evaluación y el calendario de los concursos, ya sean abiertos o cerrados a solicitud de la Dirección General.

ARTÍCULO 161.- Para poder participar en un concurso de oposición, los aspirantes deberán contar con:

- I. Por lo menos un año en el desempeño del puesto actual, para los elementos con nivel jerárquico de Bombero de Línea;
- II. Por lo menos con dos años en el desempeño del puesto actual, para los elementos con nivel jerárquico de oficial; y
- III. Por lo menos con tres años en el desempeño del empleo actual, para los elementos con nivel jerárquico de Subjefe de Comandos, Jefe de Comando y Subdirector.



ARTÍCULO 162.- De presentarse un empate en algún concurso de oposición, se decidirá con base en la antigüedad del servicio y de mantenerse, se decidirá con base a la calificación del concurso de oposición.

ARTÍCULO 163.- Los resultados de la evaluación final de los concursos de oposición se comunicarán por escrito al interesado y se publicarán en el tablero de avisos del Organismo y los ascensos se ejecutarán en ceremonia pública.

CAPÍTULO IX DE LA DISCIPLINA Y JERARQUÍA

ARTÍCULO 164.- El Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, debido a los riesgos de servicio que proporciona, contará con un régimen de disciplina rígida, que se traduce en reglas y sanciones para el personal del Organismo mismas que serán especificadas en los Códigos de Disciplina.

ARTÍCULO 165.- Para efectos de éste Reglamento se entiende por Disciplina a la obediencia y subordinación al superior jerárquico a que deben sujetarse tanto personal operativo como administrativo del Organismo, en turno y servicio en estado de alerta y en situaciones de emergencia tanto menor como mayor.

ARTÍCULO 166.- Los subordinados tienen la obligación de cumplir sin excusa ni pretextos las órdenes que hayan recibido de un superior jerárquico sujetando en caso contrario a las sanciones previstas en el código disciplina del organismo.

ARTÍCULO 167.- Las sanciones aplicables al personal operativo por indisciplina y violación a las reglas establecidas en los códigos de disciplina serán:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Arresto;
- IV. Suspensión; y
- V. Destitución o baja definitiva.

ARTÍCULO 168.- Para el caso del personal administrativo sólo aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión; y
- IV. Destitución o baja definitiva.

ARTÍCULO 169.- La definición y clasificación de los actos de indisciplina y las faltas a los principios de actuación merecedoras a una de las sanciones. Previstas en los Reglamentos, así como la forma de su aplicación, tanto para personal operativo como administrativo estarán contenidas en el Código de Disciplina del Organismo.

ARTÍCULO 170.- El Código de Disciplina será aprobado por el Consejo Técnico del cuerpo de bomberos a propuesta de la Comisión de Honor y justicia del mismo.

ARTÍCULO 171.- Para la aplicación de sanciones y solución de controversias por la aplicación del Código de Disciplina, funcionará el Consejo técnico del Organismo en su Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 172.- En todo asunto que deba conocer el consejo Técnico del Organismo en su Comisión de Honor y Justicia se abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetará al procedimiento establecido en el código de Disciplina del Organismo.

ARTÍCULO 173.- En contra de las resoluciones del Consejo Técnico del cuerpo de Bomberos se podrá interponer el recurso de revisión, ante la Dirección General, con los requisitos y dentro de los términos que establezca en Código de disciplina del Organismo.

TITULO QUINTO DE LA SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES



ARTÍCULO 174.- La Dirección General elaborará los lineamientos para el Dictamen de Prevención de Incendios e Inspecciones, mismo que deberán estar contenidos en el Reglamento de Inspección aprobado por el Consejo Técnico.

ARTÍCULO 175.- Los lineamientos a que se refiere el Artículo anterior, deberán contemplar las disposiciones jurídicas y administrativas que en manera de prevención de incendios sean aplicables.

ARTÍCULO 176.- La Dirección General supervisará los mecanismos de seguimiento, control, y evaluación de los Dictámenes de Investigación y Prevención contra incendios y accidentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Inspecciones y los Lineamientos para el Dictamen de Prevención de Incendios.

ARTÍCULO 177.- El instrumento a que se refiere el Artículo 174 del presente Reglamento General, establecerá las sanciones aplicables a que se refiere la ley competente o bien los aprobados para tal efecto por la Junta de Gobierno a solicitud del consejo Técnico.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- A partir de su aprobación quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los Manuales de Operación, Códigos de Disciplina y demás instrumentos señalados en el presente Reglamento deberán expedirse en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la aprobación del mismo. Los lineamientos para el Dictamen de Prevención de Incendios, contemplarán las disposiciones que en materia de prevención de incendios establecen las Normas Oficiales Mexicanas en las Materias de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente y Laboral, así como lo refiere al Reglamento de Construcciones para el Municipio de Huatabampo, la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, y demás disposiciones que determine la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO CUARTO.- De manera excepcional y por única ocasión el Director General, nombrará de entre los miembros del cuerpo de Bomberos a los siguientes cargos: Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo, Jefe de Comandos (Capitán Operativo), Jefe de Comando (maquinista), y Subjefes de Comandos con la finalidad de dar soporte a la nueva estructura del Organismo.

DADO EN LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. C. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO

EL DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS
DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA


C. LUIS ENRIQUE GIL VELAZQUEZ

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA



**CODIGO DE DISCIPLINA DEL
CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Código es de cumplimiento obligatorio para los elementos y personal Administrativo del Organismo, teniendo por objeto establecer las conductas de disciplina, así como sus respectivas sanciones en el caso de su Incumplimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, aprobado para su publicación en Acta de Sesión Ordinaria No. 10 siendo las 10:00 am del día viernes 18 de Junio del 2010.

- I. **Acuerdo:** Documento en donde se crea al Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, como Organismo Público Descentralizado. Acuerdo número 169 del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora, en acta de Sesión Extraordinaria No. 50 siendo las 9:35 am del día 19 de Junio del 2006, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el día 7 de Septiembre del 2006.
- II. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, aprobado en acta No.10 con fecha viernes 18 de Junio del 2006 y publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.
- III. **Organismo:** El Organismo Descentralizado denominado Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- IV. **Junta:** La Junta de Gobierno del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- V. **Dirección:** La Dirección General del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- VI. **Academia:** La Escuela del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- VII. **Elemento:** El personal operativo que de manera independiente a su grado y puesto, pertenece al Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- VIII. **Personal administrativo:** El personal que desempeña labores administrativas de manera independiente a grado y puesto, y pertenece al Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- IX. **Instalación:** La Estación Central, Estaciones, Subestaciones, Estaciones Piloto o Brigadas de Auxilio o Resguardo, Academia, Oficinas, Talleres y demás instalaciones del Organismo.

ARTÍCULO 3.- El Consejo Técnico como órgano asesor del organismo tendrá la facultad de modificar o adicionar, a propuesta del Director General, el presente Código, así como la emisión de criterios para su interpretación.

ARTÍCULO 4.- Se entiende por disciplina, la obediencia y subordinación a que deben sujetarse tanto los elementos como el personal administrativo de organismo, estando en servicio, dentro de la instalación, en estado de alerta o acuartelamiento y en situaciones de emergencia tanto menor como mayor, de acuerdo a la jerarquía de mando interna establecida en el Acuerdo de Bomberos, el Reglamento Interno y el Organigrama.

ARTÍCULO 5.- La subordinación operativa se mantendrá rigurosamente entre los niveles de jerarquía que establece el organigrama. Existiendo también subordinación operativa entre individuo de igual grado cuando alguno de ellos se encuentre investido de un mando especial, sea instructor de un curso sobre superiores jerárquicos que se encuentren tomando el mismo y en el que el instructor este al frente del grupo o tenga una comisión que desempeñar dentro o fuera del servicio.

ARTÍCULO 6.- Se entiende por orden, aquella prescripción o disposición que es dictada para ser cumplida, siendo el medio para el cumplimiento de las funciones y el mecanismo para el logro de los propósitos del organismo con base a su estructura jerárquica.

ARTÍCULO 7.- Las órdenes giradas para todo el personal del Organismo, deberán emanar de la Dirección General y se transmitirán por los conductos jerárquicos adecuados.

Las órdenes giradas por un superior jerárquico deberán ser claras y precisas, pudiendo éstas ser escritas o verbales de acuerdo a la situación específica.

ARTÍCULO 8.- Las ordenes por escrito se refieren a las contenidas en la orden del cuerpo, hoja de comisiones, acuerdo, aviso de salida entre otros documentos, donde están consideradas las comisiones administrativas, las comisiones con carácter preventivo, las comisiones de emergencia y demás disposiciones del mando para los servicios y la organización interna, documentos que estarán detallados y normados en el Manual de Operación.



ARTÍCULO 9.- Las órdenes verbales se refieren a las requeridas en la operación cotidiana para el funcionamiento del organismo y en la atención de emergencias, definiéndose como tales por las circunstancias que impiden su expedición por escrito.

ARTÍCULO 10.- Se considerará retardo cuando un elemento ingrese a su lugar de adscripción después de la hora de inicio de su servicio, siempre y cuando no exceda de diez minutos de retraso.

ARTÍCULO 11.- Se tomará como inasistencia injustificada, la llegada de un elemento a su lugar de adscripción, con más de once minutos de retraso después de la hora de inicio de su servicio.

ARTÍCULO 12.- Se considerará abandono del servicio, cuando un elemento en servicio o en cumplimiento de comisión o sanción alguna, abandone las instalaciones o el servicio encomendado sin causa justificada o permiso de su superior jerárquico a cargo.

ARTÍCULO 13.- El abandono del servicio, la inasistencia injustificada a su servicio y los días consecutivos en que no se presente un elemento a su estación de adscripción o en la Estación Central, serán descontados del sueldo del trabajador como día no laborado, sin menoscabo de otras sanciones aplicables como consecuencia de dichos actos.

ARTÍCULO 14.- El elemento que no pueda asistir a sus labores por enfermedad, deberá presentar el justificante correspondiente a su Jefe de Batallón en un término no mayor a 48 horas, en caso contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 15.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acuerdo de Bomberos, el Reglamento Interno, el Manual del Consejo de Honor y Justicia, este ordenamiento y demás conducentes, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas y contenidas en las mismas disposiciones mencionadas, de acuerdo al procedimiento que se determina en el Manual del Consejo de Honor y Justicia.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES DE LOS ELEMENTOS

ARTÍCULO 16.- Las sanciones son los correctivos disciplinarios a que se hace acreedor cualquier elemento del Organismo por la comisión de un acto de indisciplina.

ARTÍCULO 17.- Las sanciones aplicables a los actos de indisciplina de los elementos son:

- I. Amonestación y Arresto,
- II. Suspensión, y
- III. Destitución.

ARTÍCULO 18.- La amonestación es el acto por el cual el superior jerárquico advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes invitándolo a corregir su actuación.

ARTÍCULO 19.- El Arresto es el acto de detención en permanencia al servicio como medida disciplinaria por el cual el subalterno cubre tiempo determinado de horas de servicio adicional en manera de correctivo por su falta u omisión.

ARTÍCULO 20.- La suspensión es la interrupción temporal de las obligaciones del elemento de prestar el servicio, por razones de incumplimiento de la función pública que impliquen riesgos hacia la población en general y la facultad del organismo de no retribuir los días no laborados como medida disciplinaria que no excederá por ningún motivo de 8 días.

ARTÍCULO 21.- La destitución consiste en la separación del elemento de su cargo o comisión causando baja del Organismo.

CAPÍTULO III DE LA AMONESTACIÓN DE LOS ELEMENTOS

ARTÍCULO 22.- La amonestación se hará de palabra al momento de la comisión de la falta por el superior jerárquico y posteriormente se hará constar por escrito mediante parte informativo dirigido al Subdirector Técnico, quien deberá asentar en expediente del elemento infractor e informar al Director General



quien de ser necesario remitirá el caso al Consejo de Honor y Justicia para que éste determine sobre la aplicación de alguna sanción más severa.

ARTÍCULO 23.- La amonestación se aplicará al elemento que:

- I. Se presente o retire del servicio de forma desaseada o inadecuada, que vaya en contra de los principios de actuación e higiene personal, establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Se presente uniformado incorrectamente al pase de lista inicial o a cualquiera de las formaciones a que haya lugar;
- III. Se presente a la asignación de comisiones, sin los implementos suministrados para el desempeño de sus funciones;
- IV. Ignore las jerarquías superiores y disciplina establecidas en el Organismo;
- V. Se dirija a sus superiores o compañeros mediante apodosos o sobrenombres estando en servicio;
- VI. No anteponga el grado de sus superiores o compañeros al dirigirse a ellos;
- VII. Altere las características del uniforme, use prendas o insignias ajenas a éste o no lo porte completo, durante el servicio;
- VIII. Carezca de limpieza en su persona, uniforme, equipo, vehículos o instalaciones asignados durante el servicio;
- IX. No se dirija con el debido respeto a un elemento superior jerárquico, de igual grado, subordinado y población en general en servicio;
- X. Haga uso indebido del uniforme durante las actividades propias del servicio;
- XI. Haya extraviado documentos que estén a su cargo, guarda o custodia;
- XII. No cuente con la identificación vigente del organismo o no solicite a tiempo su reposición;
- XIII. No se identifique con su nombre y grado a la persona que lo solicite;
- XIV. No elabore los documentos ordenados por la superioridad relativos al servicio;
- XV. No use el corte de pelo autorizado por el organismo;
- XVI. Fume, mastique chicle o escupa estando en filas, delante de un superior jerárquico;
- XVII. Fume fuera del área designada para fumadores, durante comisión o servicio;
- XVIII. Utilice aparatos de televisión o radio comercial, libros o periódicos entre otros, que perturben o distraigan las actividades de los elementos de la Guardia en Prevención o Radio Comunicación
- XIX. Practique juegos de azar dentro de las instalaciones del organismo; y
- XX. Cualquier otra falta que perturbe el buen funcionamiento del organismo.

ARTÍCULO 24.- El procedimiento para instrumentar la aplicación de una amonestación a un elemento, se sujetará a lo siguiente:

- I. Será aplicada de palabra al momento de la falta, al elemento por el superior jerárquico.
- II. El superior jerárquico hará constar por escrito la aplicación de la sanción mediante parte informativo al Subdirector Operativo;
- III. El Sub Director Operativo, revisará la correcta instrumentación de la sanción de acuerdo a la falta y elaborará la constancia de instrumentación, misma que entregará al elemento, quien deberá firmar de enterado. Si se negara a firmar el elemento, bastará con las firmas de dos testigos; y
- IV. El Subdirector Técnico, asentará en el expediente y se enviará al Director General copia de la constancia de instrumentación, junto con los partes informativos y soporte documental necesario; lo anterior con la finalidad de que el Director de considerar necesario turne al Consejo dicha constancia y éste último determine sobre una sanción más severa.

CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL COMO MEDIDA DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 25.- El aviso de la propuesta de suspensión se hará de palabra al infractor en presencia de testigos en el momento en que el superior jerárquico tenga conocimiento de la falta, y se hará constar por escrito por el Subdirector Técnico.

ARTÍCULO 26.- La infracción será evaluada por el Consejo de Honor y Justicia, mediante la información que le sea proporcionada por el Subdirector Operativo, mismo que elaborará la solicitud de suspensión mediante parte informativo, especificando los motivos del mismo.

ARTÍCULO 27.- El Consejo de Honor y Justicia, previo haber escuchado en su defensa al infractor, resolverá la procedencia de la Suspensión o la aplicación de la medida disciplinaria que a su juicio



corresponda, resolución que deberá notificar personalmente al elemento infractor, de manera inmediata por medio del notificador designado.

ARTICULO 28.- La duración de las suspensiones que se impongan al personal del Organismo, podrán ser de 1 a 8 días y se determinarán de acuerdo a la falta cometida según lo establecido en el presente Código y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 29.- Serán consideradas faltas menores, cuando el elemento:

- I. No firme sin causa justificada los documentos a que tiene obligación de acuerdo a lo dispuesto en los Manuales de Operación correspondientes;
- II. No acuda oportunamente sin causa justificada al pase de lista, a las formaciones de rutina o extraordinarias durante el servicio;
- III. No de curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
- IV. No informe oportunamente a sus superiores de la inasistencia o abandono del servicio de sus subordinados;
- V. Se haga representar ante los superiores en solicitudes o quejas, sin causa justificada;
- VI. Permita sin causa justificada que algún inferior no asista a la formación a pasar lista de presente;
- VII. Haga uso indebido del uniforme durante las actividades propias del servicio;
- VIII. Utilice durante el servicio equipo de protección o vestuario que no esté a su cargo sin autorización.
- IX. Use indebidamente el uniforme, el equipo de protección o accesorios autorizados para el servicio;
- X. Permita o presencie y no repone, a los elementos que hagan uso indebido de sirenas, luces de emergencia, sistemas de radio comunicación y/o similares con que cuente el organismo;
- XI. Emita malas palabras, señas obscenas o apodos a superiores, de igual grado o subalternos; y
- XII. Las demás conductas de igual o semejante naturaleza que determine el Consejo.

ARTÍCULO 30.- serán consideradas faltas medias cuando el elemento:

- I. Deje de realizar las actividades ordenadas por la superioridad durante el servicio o comisión;
- II. Altere la disciplina durante la atención de emergencias;
- III. No desempeñe el servicio o comisión en la forma en que fue ordenado por la superioridad;
- IV. Desempeñe sin causa justificada un servicio o comisión que no le haya sido ordenado por la superioridad;
- V. Supla sin causa justificada, el servicio o comisión asignado a otro elemento;
- VI. Actúe sin la diligencia y oportunidad requerida en el servicio o comisión;
- VII. No informe oportunamente al superior jerárquico y las novedades que ocurran durante el servicio o a su término;
- VIII. Omita información a la superioridad o de novedades falsas;
- IX. No elabore los documentos ordenados por la superioridad relativos al servicio;
- X. Altere o asiente datos incorrectos en partes de servicio o partes informativos, altere la lista de guardias o bitácoras;
- XI. Aplique erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
- XII. Obstaculice el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento;
- XIII. Haga uso indebido de sirenas, luces de emergencia y/o similares así como de los aparatos de comunicación base, portátiles o móviles con que cuente el organismo;
- XIV. No se presente al servicio de manera oportuna y diligente;
- XV. Permita el elemento al mando de un servicio, que un subalterno cubra la emergencia sin portar el equipo de protección personal correspondiente;
- XVI. Cubra un servicio de emergencia sin portar el equipo proporcionado y autorizado de protección personal correspondiente;
- XVII. Permita que su vehículo a cargo, lo conduzca o manipule otro compañero o elemento extraño al organismo sin autorización de la superioridad;
- XVIII. Exceda los límites de velocidad establecidos;
- XIX. Utilice vehículos particulares para el servicio sin autorización especial previa de la superioridad;
- XX. Permita que personas ajenas al organismo participen en labores o acciones de servicio operativo, sin la autorización respectiva;
- XXI. Se niegue a recibir o firmar el documento por el que se notifique una orden o correctivo disciplinario;
- XXII. Se niegue sin justificación aceptada por la Dirección, a impartir alguna actividad académica en la Academia; y
- XXIII. No asista a los cursos obligatorios que sean impartidos para tal efecto por parte de la Academia y que correspondan a su nivel o jerarquía, sin justificación autorizada por la Dirección.



ARTÍCULO 31.- Serán consideradas faltas mayores cuando el elemento:

- I. Altere la disciplina durante el servicio;
- II. Haya acumulado cinco amonestaciones en seis meses naturales a partir de la primera amonestación;
- III. Salve conductos al tratar asuntos oficiales, excepto aquellos que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Actúe dolosamente durante el servicio o comisión ordenada;
- V. Actúe con dolo en el empleo, uso o manejo del equipo determinado para el desempeño de sus funciones;
- VI. Permita que personas ajenas al organismo aborden vehículos oficiales, utilicen equipo o realicen maniobras de emergencia, sin motivo justificado o autorización del mando;
- VII. Utilice vehículos oficiales para fines diferentes al servicio o para asuntos personales, sin previa autorización de la superioridad;
- VIII. Utilice sin autorización la jerarquía o cargo de un superior, para transmitir o comunicar una orden;
- IX. Altere la forma o aspecto de bienes muebles o inmuebles sin autorización alguna;
- X. No ponga de inmediato a disposición de los superiores jerárquicos o a los elementos del organismo que alteren el orden o cometan una falta o ilícito.
- XI. Admita a un elemento a desempeñar sus labores bajo el efecto de bebidas alcohólicas o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- XII. Permita o no informe al superior jerárquico del consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes por subordinados o compañeros durante el servicio o en las instalaciones; y
- XIII. Las demás conductas de igual o semejante naturaleza que determine el Consejo.

ARTÍCULO 32.- La determinación de los días de suspensión que se aplicarán, se impondrá por parte del Consejo de Honor y Justicia. El procedimiento para hacer del conocimiento de la indisciplina de un elemento, se sujetará a lo siguiente:

- I. Cuando un elemento cometa una falta considerada como causal de suspensión, se le hará notar al momento en que el superior jerárquico tenga conocimiento de la misma;
- II. El superior jerárquico hará constar por escrito la falta que amerite la aplicación de la sanción de suspensión mediante parte informativa al Subdirector Operativo; y
- III. El Subdirector Operativo, evaluará la falta, debiendo elaborar un acta especificando el motivo, circunstancias y constancias documentales, mismas que enviará al Subdirector Técnico y este al Director General con la finalidad de que éste último remita al Consejo dicha documentación y éste último determine sobre la sanción del elemento.

El procedimiento no podrá exceder del término de 72 horas.

ARTÍCULO 33.- La suspensión a que se haga acreedor un elemento la deberá cumplir dentro del periodo que el Consejo le señale en el documento donde le notifique la medida disciplinaria.

ARTÍCULO 34.- Cuando un elemento sea suspendido temporalmente como medida disciplinaria, no se le permitirá el acceso a las Instalaciones.

ARTÍCULO 35.- No está permitido presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, por lo que en esos casos se le canalizará al elemento o personal administrativo al servicio médico del Organismo o al servicio médico más cercano para su valoración y elaboración de una acta, se le retirará de las instalaciones y se le contabilizará como falta injustificada, de manera independiente a la sanción a que da lugar.

CAPÍTULO V DE LA DESTITUCIÓN DE LOS ELEMENTOS

ARTÍCULO 36.- La solicitud de destitución será elaborada por La Dirección General, después de un proceso de evaluación, y será enviada al Consejo de Honor y Justicia, con la finalidad de que éste determine sobre la aplicación de dicha sanción.

ARTÍCULO 37.- Se considerará una falta para la destitución, aquella indisciplina que motive o provoque la interrupción del funcionamiento del grupo, que lesione de manera directa la buena relación e imagen de la institución con la comunidad, cuando el elemento falte a sus labores sin causa justificada de manera reiterada,



se presente a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, cuando las faltas o indisciplinas sean repetitivas o con dolo, se presenten incapacidades alteradas y/o constantes, se comprueben adicciones de riesgo de salud o ilegales.

ARTÍCULO 38.- Será sujeto a procedimiento de destitución, el elemento que:

- I. Acumule más de tres faltas de asistencia sin causa justificada en un periodo de 30 días naturales;
- II. Haya sido condenado por delito doloso;
- III. Atente contra los principios de actuación del organismo;
- IV. Atente contra los principios de actuación del organismo;
- V. Disponga o utilice los vehículos del organismo, para beneficio personal o de terceros y que cause perjuicio al patrimonio del organismo;
- VI. No se presente al servicio en la estación del organismo más cercana a donde se encuentra a recibir órdenes, al acontecer un desastre o emergencia mayor sin pretexto alguno;
- VII. Incurra en falta de probidad y honradez durante el servicio;
- VIII. Ponga en peligro la vida de los particulares o de sus compañeros, a causa de imprudencias, descuidos, negligencias o abandono del servicio;
- IX. Regale o venda equipo de protección, vestuario y/o accesorios del organismo;
- X. Consuma bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes durante el servicio o en las instalaciones del organismo;
- XI. Desacate reiteradamente las órdenes de sus superiores;
- XII. Revele información o utilice documentos secretos o reservados de los que tenga conocimiento;
- XIII. Presente documentación falsa en asuntos relacionados con el organismo;
- XIV. De manera reiterada aplique correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;
- XV. Solicite, acepte o reciba por sí o por interpósita persona, dinero, beneficios, o cualquier otro tipo de dádiva, por cumplir con sus obligaciones como elemento del organismo;
- XVI. Realice o permita el robo de bienes, pertenencias o valores en el interior de casas, edificaciones, industrias, o cualquier propiedad pública o privada durante la prestación de un servicio o situación de desastre;
- XVII. No ponga a disposición de los propietarios o de las autoridades competentes, los bienes y valores recuperados durante la extinción de incendios, emergencias cotidianas y desastres; y
- XVIII. Las demás conductas de igual o semejante naturaleza que determine el consejo serán sancionadas con la destitución del elemento.

ARTÍCULO 39.- El procedimiento para instrumentar la aplicación de la destitución de un elemento, se sujetara a lo siguiente:

- I. Cuando un elemento cometa una falta mayor considerada como causal de destitución, se le hará notar al momento en que el superior jerárquico tenga conocimiento de la misma;
- II. El superior jerárquico hará constar por escrito la falta que amerite la aplicación de la sanción de destitución mediante parte informativo al Subdirector Operativo; y
- III. El Subdirector Operativo evaluará la falta, debiendo elaborar un acta especificando el motivo, circunstancias y constancias documentales; mismas que enviara al Subdirector Técnico y a su vez al Director General con la finalidad de que este último remita al Consejo dicha documentación y este último determine sobre la destitución del elemento.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 40.- Para el caso del personal administrativo solo podrán ser sancionados con:

- I. Amonestación
- II. Suspensión

ARTÍCULO 41.- La definición y forma de aplicación de la amonestación es la misma que la aplicada a los elementos del organismo.

ARTÍCULO 42.- Sera sujeto de amonestación, el personal administrativo que:

- I. Se presente al servicio de forma desaseada o inadecuada, que vaya en contra de los principios sociales e higiene personal administrativo del organismo;



- II. No respete las jerarquías, puestos y disciplina establecida en el organismo;
- III. Se dirija a superiores mediante apodos o sobrenombres estando en servicio; y
- IV. Las demás conductas de igual o semejante naturaleza que determine el consejo, sean sancionadas con amonestación al personal administrativo.

ARTÍCULO 43.-Sera sujeto de suspensión, el personal administrativo que:

- I. Cometa una falta a los principios de actuación del organismo;
- II. Incurra en faltas de probidad y honradez durante sus labores;
- III. Ponga en peligro la vida de los particulares o sus compañeros a causa de imprudencia, descuido, negligencia, o abandono del servicio;
- IV. Consuma bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes durante el servicio o en las instalaciones del organismo;
- V. Injustificadamente desacate las órdenes de sus superiores;
- VI. Revele o utilice documentos secretos o reservados de los que tenga conocimiento;
- VII. Presente documentación falsa en asuntos relacionados con el organismo; y
- VIII. Solicite, acepte, o reciba por sí o por interposita persona, dinero, beneficios, o cualquier otro tipo de remuneración a cambio de cumplir con su trabajo y deber.

TRANSITORIOS

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

DADO EN LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. C. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO

EL DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS
DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA

C. LUIS ENRIQUE GIL VELAZQUEZ

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ARTÍCULO 61 FRACCIÓN I INCISO B DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA, EXPIDE EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Comité de Planeación Municipal de Huatabampo, es la instancia única de concertación, coordinación e inducción para promover el desarrollo integral en el municipio.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Comité, al Comité de Planeación Municipal de Huatabampo.

ARTÍCULO 2.- El Comité se integra por los siguientes órganos:

- I. La asamblea plenaria;
- II. La comisión permanente;
- III. Los subcomités especiales; y
- IV. Los grupos de trabajo.

ARTÍCULO 3.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover y coadyuvar con la colaboración de los diversos sectores de la comunidad, en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
- II. Contribuir en la formulación de los programas operativos anuales, derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación y control a nivel municipal de los programas que surjan en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
- IV. Coadyuvar en el control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo para adecuarlo a las previsiones de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- V. Formular y proponer al COPLADES a través de los subcomités regionales, programas de inversión, gasto y financiamiento para el municipio.
- VI. Recibir, analizar y responder a las propuestas de inversión que le formulen las distintas localidades que integran al municipio e informar a éstas los resultados de dicho análisis.
- VII. Sugerir al COPLADES a través del subcomité regional que corresponda, programas y acciones a convenir en el marco de convenio único de desarrollo, con el propósito de contribuir a alcanzar objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. Realizar el seguimiento de la ejecución de la obra pública autorizada tanto federal, estatal como municipal e informar periódicamente al COPLADES, a través de los subcomités regionales del mismo, de los avances que se observen.
- IX. Levantar un registro sobre la obra pública que se ejecute en el municipio.
- X. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y culturales; así como, coadyuvar en la preservación de los ecosistemas municipales.
- XI. Participar en los trabajos que realicen los subcomités regionales del COPLADES.
- XII. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Federal, Estatal y Municipal sobre la situación socioeconómica, creando para tales efectos un sistema de información económica y social del municipio.
- XIII. Acordar el establecimiento de subcomités especiales y de grupos de trabajo, los cuales actuarán como instancias auxiliares del Comité y se integrarán conforme a los lineamientos que éste determine.
- XIV. Sugerir mecanismos que tiendan a la modernización de la Administración Pública, en el municipio.
- XV. Evaluar los programas y acciones que se realicen en el ámbito municipal por los tres órdenes de Gobierno, en término de obras y servicios; así como también, los programas y acciones que concerté al sector público con el sector social y privado.



- XVI. Fungir como foro de todas aquellas acciones tendientes a promover la planeación del desarrollo que realicen los tres niveles de Gobierno en el municipio.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

ARTÍCULO 4.- La asamblea plenaria del Comité se integra de la siguiente manera:

- I. Por un Presidente, que será el C. Presidente Municipal.
- II. Por un Coordinador que será un funcionario designado por el Presidente Municipal y que se encargará de coordinar las actividades que el Comité lleve a cabo, a fin de que la ejecución de los programas de las Dependencias Federales y Estatales, se realicen en el municipio dentro de un esquema de congruencia con las que el mismo desarrolle.
- III. Por un Secretario Técnico que será nombrado por el Presidente del COPLADES, y que se encargará de apoyar las tareas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, e información y todas aquellas que requiera el Comité para su adecuado funcionamiento.
- IV. Por los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno del Estado, que actúen exclusivamente en el municipio y que residan en el mismo.
- V. Por los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno Federal que actúen exclusivamente en el municipio y que residan en el mismo.
- VI. Asimismo, a invitación expresa del C. Presidente Municipal, podrán participar.
- VII. Los representantes de las organizaciones de vecinos, obreros y campesinos, así como también de las sociedades cooperativas que actúen a nivel municipal y que estén debidamente registradas ante las autoridades correspondientes.
- VIII. Los representantes de las organizaciones de empresarios que actúen en el municipio y que estén debidamente registrados ante las autoridades correspondientes.
- IX. Los Presidentes de los Comisariados Ejidales por cada miembro de los señalados en las fracciones de la IV a la VII, se designará un suplente, con funciones de propietario. A cada miembro de la asamblea plenaria, le corresponde intervenir en ella en su calidad de representante de su respectiva dependencia, entidad u organización para opinar, proponer medidas y colaborar en acciones que tiendan a acelerar el desarrollo del municipio.

ARTÍCULO 5.- A la asamblea plenaria del Comité le corresponderá:

- I. Proponer, sugerir, opinar, colaborar y decidir sobre acciones que tiendan a acelerar el desarrollo del municipio.
- II. Otorgar facultades a la comisión permanente, para el adecuado cumplimiento de los asuntos relativos a las funciones del Comité.
- III. Analizar en su caso aprobar los trabajos que elabore la comisión permanente en cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
- IV. Revisar, analizar y en su caso, aprobar a más tardar en el mes de agosto el programa de trabajo del comité para el siguiente año.
- V. Informar oportunamente a sus representantes sobre los acuerdos tomados por el Comité.
- VI. Proponer por conducto del Presidente, a las autoridades correspondientes, las medidas que coadyuven al mejor funcionamiento del Comité.
- VII. Fungir como foro de los actos de Gobierno que involucren acciones tendientes a la planeación del desarrollo municipal.
- VIII. Los demás que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 6.- De las sesiones de la asamblea plenaria del Comité:

- I. La asamblea plenaria celebrará dos sesiones ordinarias al año, en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria correspondiente.
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a sesión extraordinaria para tratar asuntos que su importancia lo ameriten.
- III. La asamblea plenaria sesionará con la asistencia, cuando menos de los integrantes a que se refieren las fracciones I a V del Artículo 4 de este Reglamento.
- IV. Cuando un miembro propietario de la asamblea plenaria no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de ésta, deberá concurrir su suplente en funciones de propietario.
- V. El Coordinador verificará el quórum de la asamblea plenaria y lo comunicará al Presidente de la misma.



- VI. La agenda y el programa de trabajo, que corresponde a cada sesión de la asamblea plenaria, deberán ser distribuidas a sus integrantes por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha de la sesión por conducto del Coordinador del Comité.
- VII. El acta de sesiones de la asamblea plenaria deberá incluir: la lista de asistencia, la agenda y programa de trabajo; así como las resoluciones y acuerdos adoptados, dichas actas deberán ser firmadas por el Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

ARTÍCULO 7.- La comisión permanente es una instancia del Comité cuya tarea principal es la de coordinar las actividades del mismo.

ARTÍCULO 8.- La comisión permanente del Comité, se integra por:

- I. El Presidente, que será el Presidente del Comité.
- II. El Coordinador del Comité.
- III. El Secretario Técnico del Comité.
- IV. Los representantes de las dependencias de la administración pública que participen en el Comité.
- V. Los comités de desarrollo comunitario o asociaciones de vecinos debidamente integrados.

Cuando la comisión permanente considere necesaria la participación, en virtud de los temas a abordar, de los representantes de las entidades del sector público, de los representantes de las organizaciones, de los sectores sociales y privado o de los coordinadores de subcomités especiales que forman parte del Comité, el Presidente formulara la invitación correspondiente.

ARTÍCULO 9.- A la comisión permanente del Comité le corresponde:

- I. Presentar a consideración de la asamblea plenaria, los trabajos que realice en cumplimiento de las funciones del Comité.
- II. Elaborar e informar a la asamblea plenaria del programa anual de trabajo del Comité, así como una evaluación del programa del año anterior.
- III. Plantear, analizar y priorizar los requerimientos de obras y servicios, previas reuniones con los comités de desarrollo comunitario o asociaciones de vecinos, comunidad organizada y ciudadanos, de los diversos sectores geográficos del municipio, en donde se recojan las propuestas de programas y acciones, con la posibilidad que además se puedan hacer llegar propuestas posteriormente a las reuniones; las que se harán llegar a las Dependencias de la Administración Municipal y al Comité de Planeación Municipal.

Así mismo, fomentará la participación ciudadana en la realización de las obras, y en la verificación de la prestación de los servicios.

- IV. Emitir un proyecto de presupuesto participativo y para ello debe plantear, analizar y priorizar los requerimientos de obras y servicios con la necesaria participación ciudadana en el proceso que busca:
 - a).- Promover y fomentar la participación ciudadana universal y directa en las decisiones sobre la aplicación de recursos en obras y servicios que serán realizados por el Gobierno Municipal de Huatabampo.
 - b).- Institucionalizar la corresponsabilidad entre ciudadanos y gobierno municipal, para ello será necesario:
 - c).- Sectorizar el territorio municipal, para definir las acciones y distribución de recursos por zonas geográficas, en forma más o menos homogénea; tomando en cuenta el nivel socioeconómico de sus habitantes y la cobertura de servicios existente.
 - d).- Se definen las acciones de acuerdo al número de población a beneficiar, y a los criterios de cada dependencia competente.
 - e).- Se consulta a la comunidad organizada en reuniones por zona, siguiendo los lineamientos generales del plan municipal de desarrollo y a partir de ello se canalicen las necesidades planteadas para conformar el proyecto de programa operativo anual que es la base para el presupuesto de egresos.
- V. Analizar los avances físico-financieros de las obras y servicios contenidos en los diversos programas de inversión aprobados para el ámbito del municipio.



- VI. Proponer al COPLADES por conducto del Presidente, ideas o proyectos prioritizados de inversión, gasto o financiamiento para que sean analizados en el subcomité regional correspondiente.
- VII. Proponer a la asamblea plenaria las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.
- VIII. Proponer al Presidente, por conducto del Coordinador y previa opinión del mismo, la creación de subcomités especiales y de grupos de trabajo, para la realización de las tareas que coadyuven al cumplimiento del objeto del Comité.
- IX. Proponer al Presidente, por conducto del Coordinador la celebración de acuerdos en el sector público y la concertación de acciones con los sectores social y privado para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste.
- X. Coordinar la operación de los subcomités especiales y de los grupos de trabajo.
- XI. Evaluar y sancionar las actividades que desarrollen los subcomités especiales y los grupos de trabajo.
- XII. Analizar las propuestas de los subcomités especiales e informar a estos sobre los resultados de dichos análisis.
- XIII. Inducir y apoyar el funcionamiento del sistema de información.

ARTÍCULO 10.- De las sesiones de la comisión permanente del Comité:

- I. La comisión permanente celebrará sesiones ordinarias trimestrales, en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria respectiva; asimismo podrá celebrar sesiones extraordinarias, cuando lo considere conveniente el Presidente del Comité.
- II. Sin perjuicio de lo anterior, durante los meses de septiembre, octubre y hasta la primer semana de noviembre, se abrirá una sesión permanente, en la que habrán de realizarse reuniones por zonas geográficas del municipio, y en estas reuniones de la sesión permanente, solo participarán los comités de desarrollo comunitario o asociaciones de vecinos asentados en la zona de interés en cada caso, debiéndose levantar las actas correspondientes en cada caso, para confirmar así el proyecto de presupuesto participativo.
- III. La comisión permanente sesionará con la asistencia del Presidente, el Coordinador, el Secretario Técnico y los representantes de las dependencias de la Administración Pública que formen parte de dicha comisión.
- IV. La comisión permanente sesionará con la asistencia del Presidente, el Coordinador, el Secretario Técnico y los representantes de las dependencias de la administración pública que formen parte de dicha comisión en ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión permanente serán presididas por el Coordinador del Comité, ante la comisión permanente no existirá suplencia para ninguno de sus miembros a excepción del Presidente.
- V. La agenda de trabajo que corresponda a cada sesión de la comisión permanente, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos setenta y dos horas antes de la fecha de la sesión, por conducto del Coordinador.
- VI. Los integrantes de la comisión permanente podrán presentar sus sugerencias con respecto a la agenda de trabajo para las sesiones de la misma, haciéndolo por escrito y con doce horas de anticipación por lo menos, a través del Coordinador.
- VII. Las actas de las sesiones de la comisión permanente contendrán:
 - a. La lista de asistentes,
 - b. La agenda de trabajo y, en su caso
 - c. Las enmiendas de ésta, así como las resoluciones y acuerdos adoptados.

Dichas actas deberán ser rubricadas por el Presidente, el Coordinador, y el Secretario Técnico.

- VIII. La convocatoria a las sesiones de la comisión permanente estará a cargo del coordinador

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 11.- El Presidente del Comité tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Representar al comité ante toda clase de autoridades, dependencias y entidades del sector público, así como ante las instituciones sociales o privadas.
- II. Presidir las reuniones de la asamblea plenaria, de la comisión permanente y de los subcomités especiales, en su caso.
- III. Someter a la consideración del COPLADES las resoluciones de la asamblea plenaria que, por su naturaleza e importancia, lo ameriten.



- IV. Formalizar las invitaciones a los representantes de las organizaciones de los sectores sociales y privado, para que participen en los distintos órganos del Comité.
- V. Acordar e integrar los subcomités especiales y grupos de trabajo del comité.
- VI. Encomendar la realización de trabajos a la comisión permanente, a los subcomités especiales y a los grupos de trabajo.
- VII. Proponer a los Gobiernos Federal y Estatal las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero para el cumplimiento de las funciones y la consecución del objeto del Comité.
- VIII. Aprobar o reformar las agendas de trabajo que, para las reuniones de la asamblea plenaria y comisión permanente, ponga a su consideración el Coordinador del Comité.
- IX. Aprobar los programas de trabajo de los órganos del Comité.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ

ARTÍCULO 12.- El Coordinador General del Comité tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del Comité.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la asamblea plenaria y de la comisión permanente.
- III. Formular, previo acuerdo con el Presidente del Comité, las agendas de trabajo para las reuniones de la asamblea plenaria y de la comisión permanente.
- IV. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo del comité, el cual deberá ser sometido a la aprobación del Presidente del mismo.
- V. Coordinar la evaluación anual de actividades del Comité, el cual deberá ser sometido a la comisión permanente.
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del Comité, determine el Presidente del mismo.
- VII. Pasar lista de asistencia a los miembros de la asamblea plenaria y comisión permanente.
- VIII. Elaborar y dar lectura del acta de la sesión anterior en las reuniones de asamblea plenaria y comisión permanente.
- IX. Presidir, en ausencia del Presidente, las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión permanente.
- X. Proponer al Presidente del Comité la celebración de acuerdos con el sector público, y la concertación de acciones con los sectores social y privado para la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven de éste.
- XI. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico del Comité tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos de la asamblea plenaria y de la comisión permanente.
- II. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del Comité.
- III. Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones del Comité.

CAPÍTULO VII DE LA INTEGRACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS ESPECIALES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14.- Los subcomités especiales se crearán por acuerdo del Presidente del Comité, a quien le corresponderá definir su ámbito de acción y atribuciones conforme a las exigencias específicas del desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 15.- Los subcomités especiales se integrarán por:

- I. Un Coordinador, que será designado por el Presidente del Comité.
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente del Comité.
- III. Los representantes de las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas cuyas acciones se relacionen con las actividades del subcomité.



- IV. Los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado que participen en el Comité y que lleven a cabo acciones relacionadas con las actividades del subcomité.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones de los subcomités especiales:

- I. Avocarse al desempeño de las tareas encomendadas desde su creación.
- II. Elaborar y presentar ante la comisión permanente del Comité, el correspondiente programa anual de trabajo, para su consideración y aprobación, en su caso.
- III. Fomentar la participación ciudadana, organizándola para la realización de actividades que propicien el desarrollo del Municipio.
- IV. Proponer convenios para la realización de obra pública, cumpliendo con las disposiciones que al efecto señalan las leyes de la materia.
- V. Presentar a la comisión permanente informe de actividades y resultados alcanzados en el cumplimiento de su programa de trabajo.

ARTÍCULO 17.- De las sesiones de los subcomités especiales:

- I. Los subcomités celebrarán sesiones mensuales en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria respectiva, asimismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos a tratar lo amerite. El Coordinador del subcomité formulará la convocatoria correspondiente.
- II. Las sesiones serán conducidas por el Coordinador del subcomité y en ellas deberán participar el Secretario Técnico del mismo, así como los miembros de los sectores público, social y privado que forman parte del subcomité, y en los casos que así se requiera del Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico.
- III. Los Coordinadores de los subcomités verificarán el quórum en las sesiones de éstos, el cual deberá integrarse en los términos que se establecen en la fracción anterior.
- IV. En caso de que un miembro propietario, con excepción del Coordinador y del Secretario Técnico, no pueda asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del subcomité, deberá concurrir su suplente en funciones de propietario.
- V. La agenda de trabajo que corresponda a cada sesión de los subcomités, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos setenta y dos horas antes de la fecha de la sesión, por conducto del Coordinador del subcomité.
- VI. Las actas de las sesiones contendrán: la lista de asistencia, la agenda de trabajo, así como las resoluciones y los acuerdos tomados. Dichas actas deberán ser firmadas por el Coordinador y el Secretario Técnico del subcomité.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES DE LOS SUBCOMITÉS ESPECIALES

ARTÍCULO 18.- A los Coordinadores de los subcomités les corresponde:

- I. Coordinar las actividades del subcomité.
- II. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del Comité, se hayan programado.
- III. Comunicar a la comisión permanente el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los integrantes del subcomité.
- IV. Proporcionar la información que requieran los órganos superiores del Comité.
- V. Formular la propuesta de la agenda de trabajo para las reuniones del subcomité y someterla a la consideración de los integrantes del mismo.
- VI. Convocar, dirigir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité.
- VII. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del subcomité y someterlo a la consideración de la comisión permanente.
- VIII. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades del subcomité y someterlo a la consideración de la comisión permanente.
- IX. Proponer, por conducto del coordinador previo acuerdo del subcomité, la creación de grupos de trabajo o comisiones especiales para atender temas o actividades específicas que se ubiquen dentro de las actividades del subcomité.
- X. Proponer a los representantes del sector público y de las organizaciones de los sectores social y privado que deben formar parte del subcomité.



- XI. Proponer al coordinador del comité los mecanismos y procedimientos que el subcomité considere necesarios, para la inducción del desarrollo, así como los criterios específicos para la concertación de acciones con la sociedad civil en los sectores, regiones o actividades relativos.
- XII. Realizar el seguimiento de los acuerdos correspondientes.
- XIII. Proporcionar a los agentes de la consulta popular los recursos técnicos y humanos para la realización de los eventos respectivos.

CAPITULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS DE LOS SUBCOMITÉS ESPECIALES

ARTÍCULO 19.- A los Secretarios Técnicos de los subcomités les corresponde:

- I. Proporcionar el apoyo técnico que se requiere para el eficiente cumplimiento de las funciones del subcomité.
- II. Cumplir con las comisiones y trabajos que le sean encomendados por los coordinadores de los subcomités.
- III. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento de los subcomités.
- IV. Pasar lista a los miembros del subcomité y levantar las actas de cada una de las sesiones del mismo, debiendo suscribir éstas, conjuntamente con el Coordinador del subcomité y con los participantes en la sesión.
- V. Dar lectura del acta de la sesión anterior.
- VI. Circular con oportunidad, entre los miembros del subcomité, las actas, agendas de trabajo, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

CAPITULO X DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 20.- La integración de grupos de trabajo o comisiones especiales será acordada por el Presidente del Comité, y su función será avocarse a atender temas o actividades del sector o región correspondiente. En el momento de su integración se definirán sus objetivos, metas y períodos de operación, que en ningún caso rebasarán un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 21.- Los grupos de trabajo o comisiones especiales podrán depender de los Coordinadores de los subcomités o directamente del Coordinador del Comité.

ARTÍCULO 22.- Los grupos de trabajo o comisiones especiales estarán integrados por un Coordinador y el número de elementos que el Coordinador del Comité o del subcomité correspondiente considere necesarios.

ARTÍCULO 23.- Al Coordinador del grupo de trabajo o comisión especial le corresponde:

- I. Apoyar al Coordinador del Comité o a los Coordinadores de los subcomités, en su caso, en la operación y coordinación del grupo de trabajo o comisión especial de que se trate.
- II. Coordinar las tareas tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de su creación

CAPITULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 24.- Los funcionarios y empleados de las Administraciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, que participen en el Comité, están sujetos a las Leyes Federales y Estatales de Responsabilidades de los Servidores Públicos según corresponda, y el incumplimiento de las obligaciones que les imponen dichos ordenamientos jurídicos, será sancionado en la forma y términos que señalan los mismos.

ARTÍCULO 25.- Cuando los representantes acreditados de las organizaciones de los sectores social y privado, no participen efectivamente en las actividades del Comité, el Coordinador del subcomité que corresponda deberá comunicar tal circunstancia a la organización respectiva, para los efectos que ésta determine lo conducente.

TRANSITORIOS



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

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


DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

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



C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA

COPIA SIN VALOR



**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA**

**CAPITULO I
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

ARTÍCULO 1.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huatabampo, presta sus servicios en forma descentralizada de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonios propios y ejercen funciones de autoridad administrativa, de conformidad con las atribuciones que les confiere la Ley de Aguas del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Organismo: El Organismo Operador Municipal de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo;
- II. Ley: La Ley de Agua del Estado de Sonora; y
- III. El Consejo: El Consejo Consultivo del Organismo.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

- I. **ORGANOS DE GOBIERNO:**
 - a. La Junta de Gobierno.
 - b. El Director General.
- II. **ORGANO DE APOYO:**
 - a. El Consejo Consultivo
- III. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**
 - a. Departamento Técnico.
 - b. Departamento Comercial.
 - c. Departamento Administrativo.
- IV. **OTROS ORGANOS:**
 - a. El Comisario.

ARTÍCULO 4.- El Organismo, planea sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y Políticas de Desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del plan Municipal de Desarrollo y del programa respectivo y políticas de Desarrollo y del programa respectivo, establezcan la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

**CAPITULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 5.- El máximo Órgano de Gobierno del Organismo, es su Junta de Gobierno, la cual se integra en los términos de los Artículos 77 y 78 de la Ley, teniendo las facultades y atribuciones conferidas por los Artículos 79 de la propia Ley, la cual se integra de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien le presidirá;
- II. El Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- III. Un representante de la Comisión Estatal del Agua;
- IV. Por invitación, un representante de la Comisión Nacional del Agua;
- V. El presidente del Consejo Consultivo Municipal; y
- VI. Los demás integrantes que se establezcan por el Ayuntamiento en el correspondiente decreto de creación del organismo o sus modificaciones.

El Director General del Organismo Operador fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria; siendo necesario para la validez de sus sesiones, la notificación con al menos dos días de anticipación a todos y cada uno de sus integrantes, debiéndose tener la certeza de que en su totalidad hayan sido notificados.



ARTÍCULO 7.- Las Sesiones de la Junta de Gobierno, se convocarán y efectuarán atendiendo el contenido y lo estipulado para tal efecto por la Ley y demás Leyes aplicables a la materia; pudiéndola convocar su Presidente o el Director General del Organismo, o a petición de dos o más miembros de la Junta, y en caso de omisión, por el Comisario del Organismo.

ARTÍCULO 8.- Para la celebración de las Juntas de Gobierno, se deberá expedir convocatoria respectiva signada por los convocantes o por la persona a quien se la asigne tal encomienda; a la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día y en su caso, el apoyo documental de los asuntos a tratar, lo cual se deberá enviar a los integrantes de dicha junta con anticipación a la fecha de celebración de la sección.

ARTÍCULO 9.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Suscribir conjuntamente con el Secretario técnico, las actas de las sesiones, y
- IV. Las demás que le confieren el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Suscribir conjuntamente con el Presidente de la Junta, las actas de las sesiones;
- II. Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de la Junta;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus funciones, hasta su cumplimiento;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de dos o más miembros de la junta; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y la Ley y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- Los Integrantes de la Junta de Gobierno, tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico el cual solo tendrá voz, respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de estos.

Las sesiones de la junta de Gobierno, no se llevará a cabo sin asistencia de su Presidente y el representante de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, o en su caso, de su suplente.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Listas de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior;
- III. Instalación de la sesión, discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- IV. Consignación de acuerdos;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 13.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes de conformidad con la convocatoria que para tales efectos expedirá el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 14.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico de la misma.

ARTÍCULO 15.- Las personas designadas como suplentes de los integrantes propietarios de la Junta de Gobierno del Organismo, no podrán delegar esa función en otra persona.

CAPITULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 16.- El Consejo Consultivo es el órgano de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos que la Ley le confiere al Organismo y tiene por objeto:

- I. Hacer partícipe a los usuarios en la operación del Organismo mediante las observaciones y recomendaciones que estos formulen por conducto de dicho órgano para el funcionamiento más eficiente, eficaz económico del Organismo; y
- II. Conocer las propuestas de adecuación de tarifas y cuotas por los servicios a cargo del Organismo, a fin de hacer las propuestas, observaciones y sugerencias que, razonadamente a los usuarios del organismo de dichas tarifas y cuotas en base a la evaluación que hagan de los resultados del organismo.



ARTÍCULO 17.- El Consejo Consultivo del Organismo, se integrará de la siguiente manera: con hasta 5 miembros en los organismos que tengan instaladas 999 tomas, hasta 8 miembros en los que tengan instaladas de 1,000 a 29,999 tomas; y hasta 10 en los que se cuenten con 30,000 o más tomas instaladas.

ARTÍCULO 18.- Los miembros del Consejo Consultivo, designarán por mayoría simple de ellos a un Presidente, un Vicepresidente y a un Secretario, que durarán dos años en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones de Presidente del Consejo Consultivo:

- I. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho Consejo;
- II. Rendir un informe de actividades al término de sus ejercicios;
- III. Informar al Director General del Organismo, los acuerdos emanados de las sesiones que celebre el Consejo Consultivo, así como del informe correspondiente a su ejercicio;
- IV. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo y, en su caso de empate, dar su voto de calidad; y
- V. Las demás que le confiera la Ley o su Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 20.- El Consejo Consultivo se reunirá por lo menos una vez cada seis meses para la celebración de sesiones ordinarias y cuantas veces fuere convocado por su Presidente o por la mayoría de sus miembros propietarios para sesiones extraordinarias. El Organismo proporcionará al Consejo Consultivo los elementos indispensables para que este en condiciones de sesionar.

ARTÍCULO 21.- Es obligación de los miembros del Consejo Consultivo:

- I. Asistir a las sesiones a que fueron convocados;
- II. Analizar los asuntos que sean sometidos a su consideración, en los términos del orden del día de cada sesión y, en su caso, hacer las observaciones y recomendaciones que consideren pertinentes;
- III. Participar en las acciones cuya realización sea acordada por el Consejo Consultivo y en general, acatar los acuerdos emanados de este, y
- IV. Informar a los miembros del Consejo, por conducto de su Presidente, de los resultados de las gestiones que le hubieren sido encomendadas.

ARTÍCULO 22.- Los miembros del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto en la toma de acuerdos de las sesiones del consejo, respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano, la misma facultad tendrán los consejeros suplentes en caso de ausencia del Consejero propietario correspondiente, previa acreditación de su carácter ante el Presidente del Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 23.- Para la celebración de las sesiones del Consejo Consultivo, la convocatoria correspondiente deberá ir acompañada del orden del día y deberá ser recibida por los miembros del Consejo Consultivo con una anticipación no menor a dos días naturales a la fecha para su celebración. En caso de que la sesión convocada, no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse en una nueva fecha comprendida dentro de los diez días siguientes a la fecha inicialmente convocada, bajo la denominación de segunda convocatoria, para lo cual deberá de citarse a los integrantes propietarios del Consejo Consultivo con una anticipación no menor a dos días antes de la celebración de dicha sesión, para que estos a su vez asistan puntualmente o envíen a su suplente a la sesión a celebrar.

Si el motivo por el cual no se llevó a cabo la sesión fuera la falta de quórum, en la nueva convocatoria se precisará que, en esta segunda ocasión la sesión se celebrará con los miembros que concurran a la misma, siendo necesaria la asistencia del Presidente o del Vicepresidente del consejo para que tenga validez; los acuerdos o resoluciones que se tomen en la segunda convocatoria al igual que la primera, serán totalmente válidos y todos los miembros del consejo deberán acatar su contenido.

ARTÍCULO 24.- El quórum requerido para la celebración de sesiones del Consejo Consultivo será con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes en primera convocatoria, entre los cuales deberá estar el Presidente o el Vicepresidente del mismo; salvo que se trate de segunda convocatoria, caso en el cual la sesión se celebrará con la asistencia de los que se encuentren presentes, por lo que en este caso el quórum legal serán el número de consejeros presentes.

Los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, quien presida dicha sesión tendrá el voto de calidad que resuelva tal circunstancia.



El acta de cada sesión deberá ir firmada por quien la presidió, además de los consejeros asistentes que tuvieron la oportunidad de expresar su voz y voto, pudiéndola firmar bajo protesta los miembros que no estuvieron de acuerdo con las decisiones tomadas. En caso de negarse a firmar algún consejero, bastará con que se asiente tal circunstancia en el acta respectiva.

ARTÍCULO 25.- Las sesiones del Consejo Consultivo se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- III. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- IV. Consignación de acuerdos, y
- V. Asuntos Generales.

ARTÍCULO 26.- El Consejo Consultivo, por conducto de su Presidente, formulará al Director General del Organismo Operador los acuerdos que, en su caso, se hubieren tomado en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión. El contenido de la Comunicación formulado al Director General, del cual se derive propuestas, observación o sugerencia, se le deberá comunicar en un plazo no mayor al antes señalado.

CAPITULO IV EL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 27.- El Director General del Organismo; además de las facultades y atribuciones que le confiere el Artículo 81 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo, así como encomendarles los que considere conveniente;
- II. Acordar con los demás servidores públicos del Organismo, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;
- IV. Proporcionar al Comisario del Organismo, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de las actividades de su función;
- V. Presentar, a la Junta de Gobierno, un programa de las inversiones que se realizarán en cada Municipio en un lapso de un año, el cual será aprobado por dicha Junta, así como el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el anteproyecto del programa presupuesto;
- VIII. Fungir con el carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo, en los términos y con las atribuciones establecidas en este Reglamento;
- IX. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; y
- X. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras Leyes aplicables, el presente Reglamento, o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 28.- Los titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen el Organismo, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Los titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que permita el presupuesto autorizado del Organismo. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;



- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponde y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y
- IX. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Departamento Técnico, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades técnicas y operativas del Organismo;
- II. Proponer y promover las acciones que conlleven al mejor funcionamiento de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;
- III. Coordinar las acciones de vigilancia y control de calidad del Agua entregada para consumo humano en las tomas que conforman el Organismo;
- IV. Coordinar las acciones tendientes al Saneamiento de las Aguas Residuales de las Comunidades que conforman el Organismo;
- V. Coordinar la elaboración de las constancias y estudios de factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado para nuevos desarrollos en el Municipio;
- VI. Mantener actualizado los índices de bienestar social relativos a los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las localidades que conforman al Organismo;
- VII. Coordinar acciones con Dependencias y Entidades normativas relacionadas con la ejecución de infraestructura hidráulica para el Organismo;
- VIII. Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General del Organismo, en lo relativo al aspecto técnico de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- IX. Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de la operación de la infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- X. La revisión y aprobación técnica de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de desarrollos habitacionales, industriales y comerciales;
- XI. El apoyo técnico dentro del Municipio a quienes lo soliciten en la elaboración de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y análisis financiero;
- XII. La elaboración de los dictámenes técnicos y financieros de problemáticas específicas en la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;
- XIII. La coordinación general de los proyectos de las plantas de tratamiento de Aguas negras, en cualquiera de sus modalidades;
- XIV. La aplicación de nuevas tecnologías a los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento desarrollados por el Organismo.
- XV. Otorgar los permisos de descargas de Aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado del Organismo, en los términos de la Ley y su Reglamento.
- XVI. Planear y programar en el ámbito de su jurisdicción, así como estudiar, proyectar, presupuestar, operar, administrar, y conservar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de Agua Potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de Aguas residuales, rehúso de las mismas y manejo de lodos en el Municipio;
- XVII. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del Agua y llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del Agua que se distribuye a la población de Municipio, así como la que una vez utilizada se vierta en los cauces o vasos;
- XVIII. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicio, seguridad y mantenimiento a instalaciones y equipo del Organismo para los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, incluyendo Saneamiento;



- XIX. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento de acuerdo a los ordenamientos aplicables ya las normas técnicas ecológicas;
- XX. Elaborar y supervisar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de Agua Potable y Alcantarillado e instalaciones y obras para el Saneamiento;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras del Organismo;
- XXII. Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras del Organismo sean los adecuados;
- XXIII. Coordinación, elaboración y actualización de planos maestros y planos reguladores de las redes de Agua Potable y Alcantarillado;
- XXIV. Coordinar la realización de los programas de obras del Organismo con los que directamente lleven a cabo el sector Público Federal, Estatal y Municipal en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones dedicadas al Saneamiento;
- XXV. Dar seguimiento y resolver los problemas que se presenten a los usuarios por motivo del servicio que presta el Organismo, incluyendo fugas de Agua y los inherentes a la red de drenaje;
- XXVI. Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de redes de Agua Potable y Alcantarillado y demás infraestructura e instalaciones a cargo o manejadas por el Organismo;
- XXVII. Elaboración y actualización de catálogo del pago autorizado de mano de obra, de los prestadores de servicio del Organismo, así como someterlo a la aprobación del comité de compras del mismo;
- XXVIII. Elaboración de las actas de recepción de trabajos contratados por el Organismo, relativo a los efectuados para operación, mantenimiento; conservación, construcción, rehabilitación o ampliación de infraestructura requerida para la prestación del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento por parte del Organismo; así como la supervisión y revisión de dichos trabajos; y
- XXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Departamento Comercial las atribuciones siguientes:

- I. Formular y mantener actualizado el padrón de las diferentes clases de usuarios de los servicios a cargo del Organismo;
- II. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios que presta el Organismo previa su limitación en el caso de uso domestico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley;
- III. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios tomando en cuenta la opinión y sugerencia del Consejo Consultivo;
- IV. Celebrar a nombre del Organismo, los contratos a los que se refiere el Artículo 56 de la Ley;
- V. El manejo y funcionamiento de los módulos de atención e información a los diferentes usuarios del Organismo;
- VI. Aplicar con la asesoría de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Sonora, las sanciones correspondientes a todo usuario y persona por incumplimiento o violación a la Ley, Reglamentos o legislación aplicable, en nombre del Organismo;
- VII. Ordenar la determinación presuntiva del pago de servicio por parte de los usuarios para con el Organismo en casos correspondientes y llevar a cabo la inspección y verificación que señala la Ley en su Artículo 93;
- VIII. Expedición y reparto de los recibos de pagos de los diferentes usuarios del Organismo, en virtud del servicio prestado;
- IX. La aportación y alimentación de los datos necesarios a los sistemas y servicios de cómputo del Departamento Administrativo del Organismo, respecto a las operaciones comerciales realizadas con los usuarios, a fin de que las bases de datos del Organismo se encuentren actualizadas.
- X. Instalación y operación de los instrumentos de medición, verificación de su funcionamiento y retiro cuando sea procedente según lo establezca la Ley; lo anterior en coordinación con la Departamento Técnico del Organismo;
- XI. Recibir las inconformidades respecto a cobros y quejas que presenten los usuarios del Organismo, así como darle el seguimiento y atención necesaria a las mismas;
- XII. Llevar a cabo la lectura y verificación de la medición del servicio de consumo de los usuarios del Organismo; y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo.



ARTÍCULO 31.- Corresponde al Departamento Administrativo las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados al Organismo, conforme a los Sistemas y Normatividad establecidas;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;
- III. Definir, administrar y operar las bases de la política de computo del Organismo, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores del Organismo, así como apoyar, atender y proveer a todas las áreas del Organismo en materia de sistemas de computo;
- IV. Administrar los bienes inmuebles al servicio del Organismo y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;
- V. Elaborar el catálogo e inventario de los bienes al servicio del Organismo y mantenerlo permanentemente actualizado;
- VI. Controlar y registrar los inventarios de mercancías y activos del organismo, así como las entradas y salidas de los mismos;
- VII. Coordinar de acuerdo con las normas aplicables: concursos para la adjudicación de pedidos, o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- VIII. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados.
- IX. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes en que se encuentre mercancías y bienes del Organismo, registrando las operaciones que se efectúen en dichas instalaciones;
- X. El mantenimiento y servicio de los bienes muebles propiedad del Organismo, así como llevar las bitácoras respectivas para tal efecto;
- XI. Recepción y verificación del cumplimiento de las compras, pedidos, contratos y convenios de adquisiciones, que efectúe el Organismo;
- XII. Elaboración y control de los resguardos correspondientes a todos y cada uno de los bienes del Organismo, así como los valores con que se cuente;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;
- XIV. Llevar la contabilidad del Organismo y brindarle asesoría y asistencia en la materia;
- XV. Diseñar, implementar y cumplir los métodos y procedimientos contables del Organismo;
- XVI. Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y Control Presupuestal del Organismo;
- XVII. Recopilación y arqueo de los ingresos y fondos del Organismo, por medio de cajas o centros de pago, así como la aplicación correspondiente de los mismos;
- XVIII. Elaborar y presentar de manera global y calendarizado el presupuesto del Organismo al Director General;
- XIX. El análisis y evaluación financiera del Organismo;
- XX. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;
- XXI. Registrar y controlar las operaciones financieras y compromisos que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XXII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, el pago de las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor del Organismo Operador, así como realizar y programar los pagos debidamente autorizados por concepto de cualquier tipo de obligación que tenga el Organismo;
- XXIII. Administrar, controlar y llevar los registros de los Recursos Humanos del Organismo, incluyendo los que laboren transitoriamente con el carácter eventual;
- XXIV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos y jubilaciones, así como la programación de vacaciones de los trabajadores del Organismo;
- XXV. Diseñar y ejecutar programas docentes de formación, capacitación y especialización de los miembros del Organismo, y cualquiera otra actividad cultural, tendiente a promover el mejoramiento profesional de los empleados del Organismo;
- XXVI. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal que labora en el Organismo;
- XXVII. Promover la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, la que determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- XXVIII. Tramitar ante quien corresponda y proporcionar a los trabajadores del Organismo, los servicios, derechos y prestaciones que establecen las Leyes aplicables y que se autorice a otorgarles;



- XXIX.** Mantener actualizado el organigrama y la estructura del personal que labora en el Organismo, así como la expedición de las tarjetas de identificación correspondientes;
- XXX.** El manejo, cálculo correcto y adecuado del pago de la nómina del Organismo, incluyendo cualquier tipo de obligación, prestación o contraprestación;
- XXXI.** Manejar, administrar la caja de ahorro del personal que labora en el Organismo, que cuenta con dicha prestación; y
- XXXII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo.

CAPITULO VII DEL COMISARIO

ARTÍCULO 32.- El Organismo, contará con un Comisario propietario y en su ausencia un suplente, el cual evaluará el desempeño general del Organismo, realizara estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y en general, solicitará la información y efectuará los actos que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones que le establece la Ley y demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 33.- La Junta de Gobierno y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 34.- El Comisario, previa citación por escrito que se le formule y notifique, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo.

ARTÍCULO 35.- El Comisario del Organismo, además de las atribuciones señaladas en los artículos anteriores, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamiento relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- II. Verificar la debida integración y financiamiento de los diversos órganos y Unidades del Organismo;
- III. Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen del auditor externo;
- IV. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los asuntos que considere necesarios, referentes a sus funciones, y
- V. Las demás inherentes a su cargo o que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 36.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Organismo estarán a cargo de la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo, siempre y cuando no estén reservadas en forma exclusiva al Director General.

ARTÍCULO 37.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades Administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

CAPITULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 38.- El Organismo, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

ARTÍCULO 39.- La relación de trabajo entre el Organismo y sus trabajadores, se regirá por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

CAPITULO X HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES Y PERIODO DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 40.- Todos los trabajadores iniciaran y terminaran con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento u oficio de comisión.



ARTÍCULO 41.- Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada laboral el lapso que el trabajador esta obligado a trabajar, de acuerdo con la distribución de sus actividades y con el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 42.- Para los trabajadores administrativos, la jornada laboral será de 8:00 a.m. a 15:00 p.m., y para los trabajadores operativos que por su naturaleza de trabajo se requieren diversas jornadas, estas serán de la siguiente forma. El primer turno de horario matutino de 6:00 a.m. a 14:00 p.m., el segundo turno correspondiente a la jornada vespertina será de 14:00 p.m. a 22:00 p.m., y el tercer turno que corresponde a la jornada nocturna será de 22:00 p.m. a 6:00 a.m.

ARTÍCULO 43.- Para los trabajadores de intendencia y conservación no comprendidos en el artículo anterior la jornada laboral será: la matutina de las 7:00 a.m. a 14:00 p.m. hrs.

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores no señalados en los artículos anteriores de este capítulo tendrán los horarios que respetando sus jornadas y turnos contratados, les fijen las direcciones, los jefes de dependencias en los nombramientos u oficios de comisión.

ARTÍCULO 45.- Las jornadas serán continuas a menos que en los nombramientos se estipule horario discontinuo o cuando por requerimientos del servicio y con autorización superior con carácter temporal y con la anuencia del trabajador sea necesario dividir la jornada, solo podrá dividirse la jornada de ocho horas, ninguna porción de jornada será menor de dos horas, se entiende por horario discontinuo el de los trabajadores cuya jornada sea interrumpida en un lapso mínimo de una hora.

ARTÍCULO 46.- Los descansos semanales serán sábado y domingo, podrán señalarse otros días de descanso de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo.

ARTÍCULO 47.- Los trabajadores registraran personalmente su hora de entrada y salida en las formas indicadas que para efecto utiliza el Organismo, por tanto queda prohibido marcar la asistencia por otra persona.

ARTÍCULO 48.- El registro de asistencia de personal se hará de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección Administrativa del Organismo.

ARTÍCULO 49.- El control de asistencias se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los trabajadores tendrán derecho de un margen de 15 minutos de tolerancia, después de la hora de entrada, considerándose del minuto 1 al 15 como retardo menor sin descuento;
- II. El registro de entrada del minuto 16 al 30 se considerara retardo mayor; y la acumulación de tres retardos mayores en un lapso de 15 días será equivalente al descuento de un día de salario del trabajador;
- III. Si el registro se efectúa después del minuto 30, se considerara como falta injustificada, salvo previa notificación y autorización. A saber, tres faltas injustificadas en el mes es motivo de baja o suspensión directa bajo el acuerdo de sus jefes inmediatos; y
- IV. Para que el trabajador pueda justificar su ausencia en el área de trabajo, deberá contar con alguno de los siguientes documentos:
 - a) Pase de salida oficial o particular.
 - b) Comisiones.
 - c) Incapacidades
 - d) Pase de entrada oficial o particular.
 - e) Licencia con o sin goce de sueldo.

Definición:

a. De los pases de salida. se otorgara al trabajador que deba tratar alguna diligencia después de haber iniciado su jornada laboral; si dicha diligencia se refiere al desempeño de sus labores se considerara un pase de salida oficial, y si se tratara de necesidades esporádicas del trabajador será un pase de salida particular. En ambos pases de salida deberá autorizarlo el director del área correspondiente en donde se desempeñe el trabajador y nunca podrá excederse de sus horas de jornada.

b. De las comisiones. Se otorgará al personal que deba prestar sus servicios en áreas distintas a la de su adscripción y podrán ser de 1 a 30 días; si por causa de fuerza mayor se solicita extender el periodo se procederá a realizar el cambio de adscripción.



El área que solicite dicha licencia deberá enviar a la Dirección Administrativa una solicitud de licencia estipulando el periodo, el área de adscripción, el área a la cual se comisiona el trabajador.

c. Incapacidades. Deberán ser siempre expedidas por la institución médica a cuyo régimen está incorporado al Organismo.

d. Pases entrada oficial. Cuando el trabajador, al inicio de su jornada, deba desempeñar sus labores fuera de su área de trabajo y posteriormente reincorporarse.

Entrada particular. Cuando por causas personales de trabajador requiera incorporarse a su área de trabajo después del minuto 30, el director del área autorizará su ingreso y enviara en su caso un memorandum a Dirección Administrativa donde especifique los motivos del retardo y solicite la cancelación del descuento.

Licencias con goce de sueldo. Se otorgará al trabajador que por causa de fuerza mayor deba ausentarse de su área de trabajo, según se especifica en el artículo 98 del presente reglamento.

Licencias sin goce de sueldo. Se otorgará por un periodo máximo de seis meses, según se estipula en el artículo 99 del presente reglamento.

Las licencias deberán ser turnadas a la Dirección Administrativa especificando el motivo, tiempo de ausencia y la firma de autorización del director del área correspondiente.

ARTÍCULO 50.- Se considerará falta injustificada del trabajador en los siguientes casos:

- I. Cuando le sea registrada su entrada y no encontrarse físicamente en su lugar de trabajo;
- II. Si injustificadamente no registra su salida;
- III. Cuando no presente su incapacidad medica; y
- IV. Cuando el trabajador pretenda registrar su entrada después del minuto 30 y este no justifique su situación.

ARTÍCULO 51.- El trabajador que sufra enfermedad no profesional que le impida asistir a sus labores invariablemente deberá presentar una incapacidad médica debidamente autorizada por la Institución Médica a la cual el Organismo está incorporado.

ARTÍCULO 52.- Cuando el trabajador no acate las disposiciones establecidas para reportar mediante documento oficial, incapacidades, cuando se trate de alguna enfermedad profesional o alguna situación personal de fuerza mayor, cualquier incidencia que implique faltar a su lugar de trabajo, acumulándose tres faltas injustificadas en un mes, independientemente si son o no cronológicas (seguidas), será motivo de suspensión de sus labores.

ARTÍCULO 53.- Se consideran causas de fuerza mayor aquellas que lleven implícito el siniestro o muerte de un familiar ascendente y colateral.

ARTÍCULO 54.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornadas máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.

Bajo ninguna circunstancia el número de horas extraordinarias (horas extras) podrán ser mayores de nueve horas a la semana y de 18 horas a la quincena, salvo con el consentimiento del trabajador.

ARTÍCULO 55.- tratándose de funcionarios comprendidos en la línea de mando de primer nivel, según organigrama estructural del Organismo, y todos aquellos empleados que dada la naturaleza de su trabajo se denominen como de confianza, según especifica el artículo 182 de la Ley federal del trabajo no tendrán derecho a recibir pago por tiempo extra laborado.

ARTÍCULO 56.- Los días de descanso obligatorio serán los que establezcan los previstos por la Ley 40 del Servicio Civil:

- I. 01 de Enero,
- II. 5 y 24 de Febrero,
- III. 21 de Marzo,
- IV. 01 y 05 de Mayo,
- V. 17 de julio,
- VI. 15 y 16 de Septiembre,



VII. 12 de Octubre,
VIII. 02 y 20 de Noviembre, y
IX. 25 de Diciembre.

CAPITULO XI LUGAR Y HORA EN QUE SE INICIARAN Y TERMINARAN LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 57.- En el convenio de trabajo deberá especificarse el lugar físico y de adscripción para el empleado en el puesto que es contratado inicialmente, lo cual no determinara el cambio futuro de adscripción del empleado al efectuarse cualquier movimiento nominal tratándose de permuta o algún cambio necesario.

ARTÍCULO 58.- Aquellos trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución del trabajo que ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiaran y terminaran sus labores en ese lugar, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que emplee en ir a donde deba desempeñar su labor y el de su correspondiente regreso.

ARTÍCULO 59.- Los trabajadores sustitutos y los interinos estarán sujetos a realizar las actividades y en los lugares que corresponden a las plazas de quienes están sustituyendo.

ARTÍCULO 60.- Los trabajadores de turno en labores continuas, que no fueron relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán de su superior jerárquico que se les sustituya y de no haber quien los releve, recabarán orden del mismo para continuar ejecutando sus labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

ARTÍCULO 61.- Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha acudido con su inmediato superior para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones del Organismo en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a recibir el pago extraordinario correspondiente.

ARTÍCULO 62.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de tarjetas en los lugares en donde exista el reloj marcador o en el libro de asistencias a falta de aquel, si no funcionan los relojes registradores, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente de las tarjetas respectivas, mediante la certificación de quien corresponda, considerándose para efectos de registrada la hora de entrada.

ARTÍCULO 63.- El tiempo que los trabajadores empleen para guardar herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o la entrega al trabajador del turno siguiente no rebasará el límite que en cada servicio se señale, el que será tomado como efectivo dentro de la jornada de labores.

ARTÍCULO 64.- La acumulación de jornadas se regirá por la cláusula respectiva del convenio colectivo de trabajo.

Las partes fijaran las normas que deben observarse sobre el manejo del personal con jornada acumulada en lo relativo a licencias, permisos económicos, disfrute de vacaciones, estímulos de puntualidad y asistencia, etc.

CAPITULO XII DIAS Y HORAS PARA HACER LIMPIEZA DE LOS LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHICULOS, MAQUINARIA Y OTROS

ARTÍCULO 65.- La limpieza o aseo de locales y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen perjuicios o molestias.

CAPITULO XIII VACACIONES

ARTÍCULO 66.- Los trabajadores que tengan mas de un año trabajando disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de 10 días hábiles cada uno con goce de sueldo; y de acuerdo a la tabla de vacaciones que se especifica en el convenio colectivo de trabajo según el calendario que para efecto formule el titular del área en



que preste sus servicios, en coordinación con la dirección de recursos humanos, considerando como prioridad para seleccionar los roles vacacionales al trabajador con mas antigüedad.

El calendario vacacional se realizará contemplando las necesidades de cada área. Disfrutarán así mismo de una prima vacacional del 30% como se estipula en el Artículo 18 del Contrato Colectivo de Trabajo sobre el sueldo presupuestado correspondiente a los dos periodos que indica el párrafo anterior.

Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala la Ley, no podrá invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación alguna pecuniaria.

Se podrá posponer o interrumpir el periodo vacacional en caso de incapacidad, si la incapacidad se otorga estando el trabajador de vacaciones, los días que comprenda la incapacidad se compensarán al término de la misma.

ARTÍCULO 67.- Las vacaciones serán disfrutadas con base a los roles que al efecto se formulen por las partes y que firmen los trabajadores interesados, entregándose copia de ellos a la Dirección Administrativa para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 68.- Solo los titulares de las direcciones podrán por necesidad de servicio y con anuencia o a petición del trabajador, diferir las vacaciones de éste, informando a la dirección administrativa, fijando simultáneamente la fecha en que habrá de disfrutarlas.

ARTÍCULO 69.- Cuando por necesidad del servicio un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutara de ellas dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de las mismas, pero en ningún caso los trabajadores que laboren el periodo de vacaciones, tendrán derecho al pago de doble sueldo.

ARTÍCULO 70.- Si el trabajador se enfermara durante sus vacaciones en forma en que le impida disfrutarlas, tendrá derecho a que se le reponga los días que estuvo incapacitado, siempre y cuando haya dado aviso a la unidad administrativa de su adscripción al IMSS en su caso y se haya efectuado el examen médico comprobatorio.

ARTÍCULO 71.- Cuando por necesidades del servicio sea necesario dejar guardias durante el periodo de vacaciones, los empleados que deban cubrirlas serán asignados por el titular de la unidad administrativa a que estuvieron asignados.

Las guardias serán cubiertas preferentemente por trabajadores que no tuvieron derecho a vacaciones.

CAPITULO XIV CALIDAD, RIESGOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 72.- Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de accidentes de trabajo en las actividades que los trabajadores desarrollen durante sus labores, se adoptaran las siguientes medidas:

- I. Se deben de establecer programas informativos dirigidos al personal, sobre técnicas para prevenir accidentes en sus diferentes lugares de trabajo;
- II. Se proporcionará a los trabajadores equipo de seguridad y protección según su actividad u oficio;
- III. Se deberá proporcionar un instructivo donde se les dará a conocer los riesgos de trabajo y faltas en que incurriría de no seguir las instrucciones;
- IV. Será obligatorio que se impartan cursos de primeros auxilios, así como técnicas de emergencia;
- V. Todo el personal que conforme la nómina de ésta institución deberá comprobar que acreditó todos los cursos que se impartan en relación a la seguridad en el trabajo;
- VI. El Departamento de Calidad será la encargada de verificar que se cumplan todos y cada uno de los lineamientos antes mencionados; y
- VII. En caso de que algún trabajador haga caso omiso de los párrafos anteriores referente a medidas para prevenir accidentes de trabajo, será turnado a su jefe inmediato para tomar las medidas disciplinarias que en su caso lo ameriten.

ARTÍCULO 73.- No se considerarán accidentes o enfermedades profesionales:

- I. Los que ocurran encontrándose el trabajador en estado de embriaguez o bajo la acción de narcóticos o estupefacientes, salvo por prescripción médica;
- II. Los que provoque intencionalmente el trabajador;



- III. Los que sean resultado de un intento de suicidio, efecto de una riña en que hubiere participado el trabajador u originados por algún delito cometido por este; y
- IV. Los que sean debidos a caso fortuito o de fuerza del lugar donde se desempeña.

ARTÍCULO 74.- En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten, además, en los mismos lugares se deberán colocar avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 75.- En los sitios señalados en el artículo anterior se fijarán en lugares visibles las disposiciones de seguridad conducentes, a fin de evitar o reducir el riesgo; a la vez, en los mismos se instalará un botiquín de emergencia, con dotación apropiada a los posibles siniestros, cuando los centros de trabajo no estén próximos a una unidad médica.

ARTÍCULO 76.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo tienen obligación de vigilar que el personal a sus ordenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño; así mismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a las autoridades superiores la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 77.- Los jefes de departamento o unidades están obligados a dar aviso al departamento de calidad, las violaciones que los trabajadores cometieran a las normas de seguridad que para las prevenciones de accidentes establezca el Organismo. Igual obligación tienen los trabajadores para reportar las violaciones que el personal de confianza cometa en relación a las normas de seguridad que para la prevención de accidentes estén establecidas harán lo propio con el Departamento de Calidad para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 78.- Todos los trabajadores del Organismo, para fines correctivos, están obligados a informar oportunamente a su jefe inmediato superior, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones físicas, maquinaria equipo, instalaciones de energía, gases, y otros que puedan motivar algún riesgo.

ARTÍCULO 79.- Es obligatorio para los trabajadores su asistencia en el curso sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como las maniobras contra incendio y los cursos sobre primeros auxilios que sean organizados. Las técnicas anteriores se impartirán dentro de las jornadas normales de los trabajadores y conforme a los calendarios que oportunamente se les darán a conocer.

ARTÍCULO 80.- No se podrán emplear mujeres en labores peligrosas o insalubres, a excepción del personal técnico capacitado para esas labores.

ARTÍCULO 81.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de estos, ordenes expresas al efecto, por escrito, si desconocieron el manejo de los mismos deben manifestarlo así a sus propios jefes;
- II. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
- III. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos y útiles de trabajo que requieran el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o la de terceros;
- IV. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;
- V. Abordar o descender de vehículos en movimiento, viajar en número mayor de su cupo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados y peligrosos; y
- VI. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o cuales quiera otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Los trabajadores que violen órdenes o permitan infracción de las anteriores prohibiciones serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento, en el contrato colectivo de trabajo, o en los ordenamientos legales conducentes.

CAPITULO XV FECHA, LUGARES Y FORMAS DE PAGO



ARTÍCULO 82.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados en el centro o lugar de trabajo en que están adscritos, dentro de sus horas de labores en el último día hábil de la quincena respectiva. Cuando los días de pago coincidan con un día de descanso obligatorio, le serán pagados sus salarios el día hábil anterior.

Los trabajadores que desempeñen sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivo, cobrarán en las unidades en que estén adscritos, dándoles las facilidades necesarias, sin perjuicios de sus salarios.

ARTÍCULO 83.- A los trabajadores se les entregará un documento que especifique detalladamente las percepciones y los descuentos que se le hagan, así como la quincena a que corresponda con el importe de su salario.

ARTÍCULO 84.- A los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal por salarios devengados, presentaran su reclamación en la dependencia administrativa de su adscripción, quien realizara las averiguaciones pertinentes.

ARTÍCULO 85.- Los trabajadores cobraran personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente capítulo.

Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder escrita por dos testigos.

ARTÍCULO 86.- El Organismo pagará al trabajador en cheque, efectivo y/o por depósito en cuenta de débito, según sea descrito en el nombramiento respectivo

CAPITULO XVI TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXAMENES MÉDICOS PREVIOS O PERIÓDICOS, ASÍ COMO A LAS MEDIDAS PROFILACTICAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 87.- Los trabajadores quedan obligados a someterse a los exámenes médicos que el Organismo estime necesarios; para este efecto, se les avisará con la anticipación debida.

ARTÍCULO 88.- Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o estén en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, dicho trabajador esta obligado a someterse aun examen médico periódico para impartirle el tratamiento que le corresponda o en su caso, prevenirle del contagio. Es estos casos, el Organismo se obliga a realizarle estos exámenes médicos cuantas veces sean necesarios.

ARTÍCULO 89.- Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios al Organismo y se sospeche de algún padecimiento de carácter profesional o cuando así lo solicite algunas de las partes, el trabajador esta obligado a someterse a un reconocimiento médico para que tenga el certificado correspondiente y sepa si padece o no algunas de las enfermedades que conforme a las disposiciones legales conducentes puedan considerarse como de trabajo.

ARTÍCULO 90.- Es obligatorio para los trabajadores del Organismo reportarse en caso de enfermedad a su centro de trabajo.

ARTÍCULO 91.- Los trabajadores para justificar sus faltas en los casos mencionados en el artículo anterior, al momento de reanudar su trabajo, deberán presentar al jefe de la dependencia o unidad que labore el certificado de incapacidad expedido por el instituto médico, cuando la incapacidad sea por mas de 7 días, será dado a conocer a su jefe inmediato superior antes de su vencimiento por el interesado o por el área.

ARTÍCULO 92.- Se aplicaran exámenes médicos al personal en los siguientes casos:

- I. Una vez que al aspirante a ingresar al Organismo se le hayan aplicado los estudios de conocimiento, se le practicará un estudio médico en la institución a la que se le indique. El dictamen que se presente será definitivo y en caso que dicho examen indique el padecimiento de alguna enfermedad, el aspirante será rechazado por el Organismo; y
- II. Cuando el trabajador este en riesgo de salud por contacto directo con solventes químicos, pesticidas, combustibles, etc.

CAPITULO XVII



DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 93.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar únicamente las funciones propias de su cargo y labores anexas, salvo en los casos especiales en que por necesidades del servicio se requiere su colaboración en otro trabajo, o por situación de emergencia;
- II. Percibir las prestaciones que le corresponden al desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- III. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan derivadas de riesgo profesional;
- IV. Recibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones especiales relativas;
- V. Participar en los concursos escalafonarios y ser ascendidos cuando el dictamen respectivo los favorezca;
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y este Ordenamiento;
- VII. Obtener licencia con o sin goce de sueldo de acuerdo con la Ley del servicio civil y este ordenamiento;
- VIII. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores o subalternos;
- IX. Cambiar de adscripción por permuta en los términos de estas condiciones por razones de salud en los términos de este ordenamiento;
- X. Al reintegrarse al servicio después de ausencia por maternidad, ocupar un puesto que desempeñó al ausentarse;
- XI. Ser reinstalado en su empleo o percibir los salarios caídos si obtiene sentencia favorable del tribunal, de lo contencioso administrativo que haya causado ejecutoria, siempre y cuando el trabajador haya optado por su reinstalación;
- XII. Continuar ocupando su empleo, cargo o con mención al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por la comisión de algún delito intencional;
- XIII. Obtener permiso para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre la Dependencia y Sindicato;
- XIV. En caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que pudiere desempeñar, siempre que dicha plaza estuviere disponible;
- XV. Recibir un aguinaldo anual;
- XVI. Recibir una prima vacacional de 30% sobre los días hábiles otorgados; y
- XVII. Participar en las actividades deportivas que se convengan entre el Gobierno del Municipio y el Sindicato.

ARTÍCULO 94.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que le correspondan de acuerdo con la descripción del puesto;
- II. Conducirse con propiedad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- III. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra otros trabajadores o usuarios y demás personas que ocurran al lugar donde presten sus servicios;
- IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus trabajos;
- V. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de la responsabilidad necesaria para no causar daños o perjuicios a personas o bienes de la institución;
- VI. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- VII. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Organismo;
- VIII. No incurrir en inasistencias, teniendo presente que más de tres faltas injustificadas dentro del término de 30 días es causa de rescisión del contrato de trabajo en los términos de la cláusula respectiva del convenio colectivo de trabajo;
- IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Ayuntamiento para evitar riesgos de trabajo;
- X. Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante la jornada de labores;
- XI. A prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite por causas de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o bienes del Organismo;
- XII. A cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles que acuerden el Organismo y el Sindicato (solo si es empleado sindicalizado), en los términos de la cláusula respectiva del convenio colectivo de trabajo;
- XIII. A pagar al Organismo los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y el reemplazo del mismo en caso de pérdida, si los desperfectos o pérdidas se deben a descuidos, negligencia o mala fe, que se compruebe previa investigación;
- XIV. A cumplir estrictamente el presente reglamento en la parte que le corresponda;



- XV. Dedicarse a las labores que le han sido asignadas en función de sus categorías y descripción del puesto;
- XVI. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo de rifas, tandas, coiectas o actas de comercio;
- XVII. No acompañarse durante la jornada de labores de familiares, adultos o niños;
- XVIII. Portar el gafete de identificación durante la jornada de trabajo;
- XIX. Presentarse correctamente vestidos con su uniforme correspondiente; y
- XX. Presentarse correctamente aseado.

ARTÍCULO 95.- Los trabajadores tienen derecho a vacaciones tal como lo establece el Artículo 66 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 96.- La aceptación del nombramiento obliga al trabajador a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley, el uso y la buena fe.

ARTÍCULO 97.- Al momento en que se contrate personal, se le debe dar una inducción al Organismo y al puesto.

CAPITULO XVIII PERMISOS ECONOMICOS

ARTÍCULO 98.- El Organismo concederá permisos económicos a sus trabajadores, como lo dispone la cláusula relativa del convenio colectivo de trabajo, en un termino no mayor de tres días con goce de salario, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito.

- I. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de tres días con goce de sueldo son las siguientes:
 - a) Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.
 - b) Por accidentes graves a padres, hijos o cónyuge.
 - c) Por accidente grave ocurrido a padres, hijos o cónyuge, acaecido en población o lugar ajeno a la residencia del trabajador.
 - d) Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge.
 - e) Por matrimonio del trabajador.
 - f) En caso de incendio o inundación del hogar del trabajador.
 - g) Por traslado autorizado por la unidad medica de enfermos foráneos, a población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador.
 - h) Por desaparición de hijos, padres o cónyuge que vivan con el trabajador.
 - i) Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente acreditados.
 - j) Por internamiento en instalación hospitalaria por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge.
 - k) Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge.

- II. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de uno a tres días con goce de sueldo, son las siguientes:
 - a) Por intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos.
 - b) Por nacimiento de hijos del trabajador.
 - c) Por fallecimiento de hermanos.
 - d) Por accidentes graves de hermanos.
 - e) Por privación de la libertad de hermanos.
 - f) Por asistir el trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido cita.
 - g) Por suspensión de servicios de transporte que impidan el traslado del trabajador a su centro de labores.
 - h) Por desaparición de hermanos.
 - i) Por examen profesional de trabajo.
 - j) Cuando el o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guardería del ayuntamiento.

En el Organismo el responsable de otorgar permisos económicos será siempre el titular de cada área en coordinación con la Dirección General.

ARTÍCULO 99.- Al momento de ser concebido el permiso sin goce de sueldo, se interpretará como suspensión de la relación laboral, quedando así suspendidas todas las prestaciones de seguridad y previsión



social como servicio médico y seguro de vida, una vez concluido el permiso, el trabajador regresará a cumplir con sus labores.

ARTÍCULO 100.- En las enfermedades no profesionales se concederán las licencias en los términos previstos por el Artículo 100 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, además de dichas licencias el trabajador disfrutara de los beneficios médicos consignados en la Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado de sonora, ya sea a cargo del propio instituto.

ARTÍCULO 101.- En los cargos de riesgos profesionales en los trabajadores que lo sufran, disfrutarán de los beneficios de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, para este caso.

ARTÍCULO 102.- Para obtener una prorroga de una licencia debe solicitar oportunamente antes del vencimiento de la licencia que este gozando, en la inteligencia de que no concedérseles la prorroga, deberá integrarse a su trabajo precisamente al término de la licencia original, apercibidos que de no hacerlo se le dará de baja.

ARTÍCULO 103.- Las trabajadoras que sean madres tendrán durante el período de lactancia, dos lapsos extraordinarios por el día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, estos descansos se harán independientes, de los que en su caso correspondan a dichas trabajadoras.

TRANSITORIOS

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

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

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. PROSPERO MANUEL IBARRA OTERO

EL SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL ORGANISMO

C. JULIO CESAR AMPARAN ESTRELLA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ARTÍCULO 61 FRACCIÓN I INCISO B DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL,
EL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA, EXPIDE EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL MERCADO MUNICIPAL
DE HUATABAMPO, SONORA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

ARTICULO 4.- Queda prohibido el establecimiento del sitio para vehículos o terminales de rutas urbanas o sub-urbanas, frente a las aceras que circundan el Mercado, es decir frente a sus propias banquetas. Sindicatura Municipal, señalará las zonas, forma y tiempo de establecimiento en dichos lugares, de los vehículos particulares así como de los clientes, únicamente se les permitirá una hora para efectuar sus compras y descargar mercancías, esta medida será también para los vehículos de los locatarios que tendrán efecto de las 5:00 a.m. a las 5:00 p.m.

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

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

CAPITULO II
DE LOS LOCATARIOS



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

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

ARTÍCULO 8.- Los locatarios no podrán hacer modificaciones a la construcción de los locales, si no es con la autorización de H. Ayuntamiento y supervisión de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Las simples reparaciones que deberán hacerse en dichos locales o puestos serán autorizadas por la Administración del Mercado. En todo caso las reparaciones y modificaciones que espontáneamente emprenda el locatario, los gastos serán a cargo del mismo interesado.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los locatarios:

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

ARTÍCULO 10.- Queda prohibido a los locatarios:

- I. Traspasar por cualquier título a otras personas que sean parientes cercanos el local o puesto que ocupen en Mercado, si no es con la autorización oficial correspondiente.
- II. Colocar mercancías, efectos o muebles de cualquier naturaleza de los locales o puestos, de modo que estorben u obstruyan el libre tránsito del público.
- III. Introducir o conservar dentro de las áreas del Mercado, en sus locales o puestos, animales peligrosos, sustancias tóxicas, corrosivas, inflamables o explosivos, como cualquier otra materia nociva, que puedan causar incomodidades manifiestas al público. En los locales o puestos que usen gas doméstico para cocinar, los depósitos o cilindros deberán ser colocados en lugares que estén al aire libre.
- IV. El consumo de bebidas embriagantes y otras similares dentro del Mercado municipal, patios y en los exteriores.
- V. Ensanche sin debida autorización los puestos o locales tomando mayor espacio de piso del que se le haya concedido.
- VI. El uso de aparatos amplificadores de sonido con fines de propaganda, señalando el artículo 3 del presente Reglamento.

CAPITULO III OCUPACION DE LOCALES Y PUESTOS

ARTICULO 11.- La ocupación de los locales o puestos del Mercado solo podrán hacerse con permiso concedido por el Ayuntamiento y mediante la presentación de la cedula de empadronamiento estatal con la



inscripción en el libro del control correspondiente, los locatarios, por el hecho de recibir y usar un permiso se entenderá que aceptan someter sin reservas a todas las disposiciones contenidas en este Reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 20.- En caso de fallecimiento de un locatario, el local o puesto que ocupa será asignado por el Ayuntamiento a quien considere conveniente, debiendo el nuevo beneficiario pagar los impuestos, derechos y cuotas previstos por la Ley y previamente acordados por quien así corresponda.

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

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



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

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

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

CAPITULO IV ADMINISTRACION DE MERCADOS MUNICIPALES

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

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

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

- I. Vigilar, dirigir y administrar los Mercados, así como los servicios que se presten al público en los mismos.
- II. Vigilar y exigir que este Reglamento sea cumplido estrictamente, lo mismo que las Leyes relativas aplicables, a los locatarios del Mercado.
- III. Conocer de los permisos otorgados por el Ayuntamiento para la ocupación de locales o puestos en los Mercados, así como proponer la cancelación de los mismos en su caso.
- IV. Llevar un libro de registro o empadronamiento de los locatarios con los datos correspondientes.
- V. Recaudar semanalmente las cuotas que causen los locatarios, así como las que corresponden a diversos servicios que se presten en los Mercados.
- VI. Concentrar semanalmente a la Tesorería Municipal la recaudación de las cuotas, cobradas de acuerdo con las liquidaciones que se formulen.
- VII. Levantar actas sobre las infracciones que se cometen a este Reglamento, consignándolas a la Presidencia Municipal, para la imposición de las sanciones que procedan.
- VIII. Formular las liquidaciones de adeudos de causantes morosos y consignarlas a la Tesorería Municipal, para que este proceda a exigir el pago mediante el procedimiento económico coactivo.
- IX. El encargado de los baños públicos del Mercado Municipal tendrá la obligación de mantener la higiene, condiciones de uso, cobro de la cuota y realizar la liquidación de lo recaudado.
- X. Las demás que se señalen este Reglamento o en cualesquier otros ordenamientos

CAPITULO V DERECHOS DE LOS LOCATARIOS

ARTÍCULO 29.- Son derechos de los locatarios:

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

DE LAS SANCIONES

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



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

TRANSITORIOS

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

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

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL


C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ARTÍCULO 61 FRACCIÓN I INCISO B DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL,
EL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA, EXPIDE EL PRESENTE:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE HUATABAMPO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- Además de los conceptos que definen el Artículo 2 de la Ley 161 de Protección Civil y el Artículo 2 del Reglamento de Protección Civil del Estado de Sonora, se definieron los siguientes términos:

- I. **Afectado.-** Persona, sistema o territorio sobre el cual actúa un fenómeno, cuyos efectos producen perturbación o daño;
- II. **Alarma.-** Aviso o señal para la que se informa a las personas que sigan instrucciones específicas ante una situación de emergencia;
- III. **Atención de emergencias.-** Se refiere a acciones que deben tomarse inmediatamente antes, durante y después de un desastre con el fin de minimizar la pérdida de vidas humanas, sus bienes y la planta productiva, así como preservar los servicios públicos y el medio ambiente, sin olvidar la atención prioritaria y apoyo a los damnificados;
- IV. **Atlas de Riesgos.-** Da a Conocer las situaciones de riesgo o peligro más urgentes que en el Municipio de Huatabampo atenten contra la vida de los ciudadanos, su propiedad o el buen desarrollo de su comunidad, así como aquellas acciones que puedan resolver dichas problemáticas;
- V. **Calamidad.-** Desastre, es un hecho natural o provocado por el hombre que afecta negativamente a la vida, o al sustento;
- VI. **Creciente.-** Aumento de nivel del agua de un mar o río, llamada también flujo o entrante;
- VII. **Grupos Voluntarios.-** Se entiende a las organizaciones y asociaciones legalmente constituidas, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de Protección Civil de manera comprometida y altruista, sin percibir remuneración alguna, contando para ello con los conocimientos, preparación y equipamiento requeridos conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. **Identificación de Riesgos.-** Conocer los peligros y amenazas a los que se está expuesto; estudiar y conocer los fenómenos perturbadores identificando dónde, cuándo y cómo afectan. Identificar y establecer, a distintos niveles de escala y detalle, las características y niveles actuales de riesgo; entendiendo el riesgo como el productor del peligro (agente perturbador), la vulnerabilidad (propensión a ser afectado) y la exposición (el valor del sistema afectable);
- IX. **Mitigación y Prevención.-** Basado en la identificación de riesgos, consiste en diseñar acciones y programas para mitigar y reducir el impacto de los desastres antes de que éstos ocurran;
- X. **Punto de Reunión.-** Señalamiento al exterior de cualquier edificación que sea portadora de cierto número de personas, donde se deberán de reunir las personas al momento de una evacuación para recibir atención pre-hospitalaria;
- XI. **Recuperación y Reconstrucción.-** Acciones orientadas al restablecimiento y vuelta a la normalidad del sistema afectado (población y entorno). Esta etapa incluye la reconstrucción y mejoramiento de infraestructura y servicios dañados o destruidos;
- XII. **Ruta de Evacuación.-** Trayectoria señalada que un individuo debe de seguir, ésta los guiará a la salida de emergencia, para lograr una evacuación.

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

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

ARTÍCULO 5.- Protección Civil deberá de coordinar a los servicios de emergencias, como Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Bomberos, Cruz Roja y demás Órganos e Instancias del Municipio.

ARTÍCULO 6.- Deberá de coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para determinar el índice de peligrosidad que pudiese causar determinada obra, en el presente y futuro.



ARTÍCULO 7.- Protección Civil Municipal, deberá de estar en comunicación directa con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, dando seguridad en su interior y exterior a eventos masivos, tanto en seguridad como en atención pre hospitalaria, haciendo valer las disposiciones y Reglamentos aplicables en cada caso del Municipio de Huatabampo.

ARTÍCULO 8.- Es obligación de todas las Direcciones del Ayuntamiento, negocios, establecimientos, así como personas físicas y morales respetar las directrices y disposiciones que de acuerdo a la norma establezca la Dirección de Protección Civil y contar con las medidas y lineamientos de seguridad.

ARTÍCULO 9.- La Unidad de Protección Civil Municipal deberá de exigir a todos los negocios en su totalidad dictamen de seguridad de Bomberos, con el cual podrán demostrar que cuentan con un negocio seguro para quien lo visite.

ARTÍCULO 10.- La Unidad de Protección Civil Municipal deberá de estar en constante comunicación con Dependencias y Autoridades, durante un fenómeno natural o algún operativo, ya sea en temporada de huracanes, semana mayor, decembrina o cualquier otro que por su naturaleza así lo amerite.

CAPITULO II DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

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

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

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

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

ARTÍCULO 13.- El subprograma de auxilio comprenderá los objetivos establecidos, en el reglamento de Protección Civil del Estado en sus elementos II, V y VI, además de los siguientes:

- I. Coordinar dependencias, y así mismo apoyar con las gestiones para damnificados en coordinación con DIF Municipal, para cualquier tipo de desastre que afecte nuestro Municipio;
- II. Establecer comunicación con los Gobiernos Municipales, Estatales y Federales, para asegurar una buena coordinación;
- III. Incrementar la capacidad operativa de servicios de emergencias municipales.

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

- I. Apoyar a servicios de atención pre hospitalaria, donde se presente cualquier accidente, con apoyo de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- II. Apoyar al Departamento de Bomberos en cualquier tipo de incendio, tanto en evacuación, como en medidas de seguridad, concentrándose en el punto de reunión, en caso de ser alguna clase de negocio para verificar si hay personas lesionadas;
- III. Apoyar a cualquier servicio de emergencia en el caso de un rescate, ya sea urbano o acuático, donde sea necesaria la presencia del gestionamiento de equipo necesario para salvaguardar la vida de cualquier persona;



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

ARTÍCULO 15.- La Unidad de Protección Civil Municipal deberá de asesorar a las dependencias o empresas, cuando estos los soliciten a sus brigadas internas de Protección Civil.

CAPÍTULO III DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 16.- Los programas internos deberán de aplicarse a los establecimientos donde asistan un gran número de personas, y al igual que en este Reglamento se hará valer el Artículo 37 de la Ley 161, tomando en cuenta que los negocios o establecimientos estén dentro del rango de Protección Civil Municipal.

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

Se deberá de apoyar a las instituciones que soliciten asesoría, inspección y capacitación de Protección Civil en jardines de niños particulares o guarderías del Municipio.

ARTÍCULO 17.- Cada programa interno deberá de establecer los subprogramas establecidos en la Ley Estatal Respectiva.

Los subprogramas deberán de presentar lo siguiente:

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

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

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

ARTÍCULO 20.- Será el Presidente Municipal, quien presidirá el Consejo Municipal de Protección Civil, así como:

- I. La aplicación del presente reglamento, así como de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, en el ámbito de su competencia;
- II. Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y comunicar esta información al Consejo Municipal y demás autoridades y organismos competentes, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
- III. Prevenir, controlar y dar respuesta a las situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre que pudieran presentarse o se presenten dentro del territorio del Municipio;



- IV. Solicitar al Gobernador del Estado el apoyo necesario para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación requeridas para enfrentar la presencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre, cuando su capacidad de respuesta sea rebasada;
- V. Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil;
- VI. Si es posible, crear el Fondo Municipal para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres. La creación y aplicación de este Fondo, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables;
- VII. Nombrar al titular de la Unidad Municipal; y
- VIII. Las demás que señale la Ley y otras disposiciones aplicables

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

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

CAPITULO V ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

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

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

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



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

CAPITULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 24.- El Consejo Municipal de Protección Civil se formara como lo marca la Ley 161 en sus Artículos 17 y 18.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes:

- I. Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Proponer la orientación, lineamientos y políticas para planear, organizar y establecer el Sistema Municipal;
- III. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal y los subprogramas que de él se deriven;
- IV. Avocarse al estudio y evaluación inmediatos del informe inicial, que sobre una situación de emergencia formule y presente la Unidad Municipal de Protección Civil;
- V. Proponer al Presidente Municipal que solicite apoyo al Gobernador del Estado, cuando la magnitud de la emergencia, siniestro o desastre, rebase su capacidad de respuesta del Municipio;
- VI. Proponer los mecanismos de coordinación del Sistema Municipal, con el Sistema Estatal;
- VII. Fungir como órgano consultivo de planeación, coordinación y concertación del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de orientar las políticas, acciones y objetivos del Sistema;
- VIII. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Civil, para garantizar, mediante la adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante la presencia de un alto riesgo, siniestro o desastre;
- IX. Coordinar las acciones de las Dependencias Públicas Municipales, así como de los organismos privados, para el auxilio a la población del municipio, en caso de un alto riesgo, siniestro o desastre;
- X. Supervisar la elaboración y edición de un historial de riesgos en el Municipio;
- XI. Elaborar y divulgar, a través de la Unidad Municipal, los programas y medidas para la prevención de un alto riesgo, siniestro o desastre;
- XII. Vincular al Sistema Municipal con el Sistema Estatal y con el Sistema Nacional de Protección Civil;
- XIII. Fomentar la participación de los diversos grupos locales, en la difusión y ejecución de las acciones que se deban realizar en materia de Protección Civil;
- XIV. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, los subprogramas y los programas especiales que de él se deriven y evaluar su cumplimiento, por lo menos anualmente, así como procurar su más amplia difusión;



- XV. Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio, apoyo y recuperación de la población Civil, en caso de desastre;
- XVI. Promover las reformas a los reglamentos municipales, para establecer un marco jurídico adecuado a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XVII. Promover la creación de un fondo para la atención de los casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XXVIII. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de contingencias, a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o riesgos humanos que se conozca y que puedan ocurrir dentro del Municipio;
- XIX. Constituir las Comisiones necesarias para su correcto desempeño;
- XX. Constituir en las Colonias y Poblados, los Comités de Protección Civil y dar seguimiento y asesoría a los mismos;
- XXI. Vigilar que los organismos, tanto públicos como privados, cumplan con los compromisos adquiridos con relación a su participación en el Sistema;
- XXII. Asegurar el funcionamiento de los servicios públicos fundamentales, en los lugares en donde ocurra un siniestro o desastre o procurar su restablecimiento inmediato;
- XXIII. Supervisar, dar seguimiento y evaluar, el funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XXIV. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas, el estudio e investigación en materia de Protección Civil;
- XXV. Constituirse en sesión permanente, ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre y apoyar la instalación del Centro Municipal de Operaciones;
- XXVI. Requerir la ayuda del Sistema Estatal de Protección Civil, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Municipio;
- XXVII. Aprobar su Reglamento Interior; y
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos del propio Consejo, señalados en las leyes o reglamentos y/o que le encomiende el Presidente Municipal.

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

CAPITULO VII DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 27.- Este Reglamento reconoce como grupos voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones a que se refiere el Artículo 34 de la Ley, que cuenten con su respectivo registro ante la Unidad Municipal.

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

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

ARTÍCULO 29.- Los grupos voluntarios deberán de reunir las siguientes especificaciones para poder portar credencial oficial de Protección Civil municipal:

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

ARTÍCULO 30.- Los elementos de grupos voluntarios deberán de regularse de la siguiente forma:

- I. Deberán de portar su credencial de identificación de Protección Civil cuando estén prestando un servicio;



- II. Deberán de portar los accesorios que les otorgue nuestro municipio, como lo son camisas, gorras o chalecos reflejante; y
- III. Deberá de asistir a las reuniones que se les requiera solo el coordinador del determinado grupo o el líder.

ARTÍCULO 31.- Los grupos voluntarios en sus vehículos deberán de regularse de la siguiente forma:

- I. Solo encenderán sus torretas, burbujas o luces estrobóticas cuando estén prestando su servicio voluntario o cuenten con diligencia de Director de Protección Civil;
- II. Las luces que porten los grupos voluntarios deberán de ser de color ámbar, en caso de portar de distinto color deberán de solicitarlo al Director de Protección Civil;
- III. Solo usaran sirena de emergencia si el Director de Protección Civil lo aprueba o lo establece por escrito;
- IV. En el caso de Semana Mayor o Decembrina, los vehículos deberán de permanecer en vigilancia estacionaria, y se moverán cuando se les requiera en alguna clase de servicio o diligencia.
- V. Todos los demás que sean necesarios o que dictamine el Director de Protección Civil.

ARTÍCULO 32.- Se dará de baja del organismo a los grupos o elementos que:

- I. Hagan mal uso de las luces o sirenas como lo establece el Artículo 28 fracción I, II y III de este Reglamento;
- II. Hagan mal uso de la credencial oficial de Protección Civil;
- III. Presten servicios en operativos o diligencias del Director de Protección Civil en estado de ebriedad o sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- IV. Le falten al respeto a algún ciudadano estando en servicio o diligencia.
- V. Hagan mal uso de los accesorios establecidos en el Artículo 27 fracción II;
- VI. Asistan a bares o cantinas portando la credencial o accesorios oficiales de Protección Civil; y
- VII. Todos los demás que sean necesarios o que dictamine el Director de Protección Civil.

TRANSITORIOS

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

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

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL


C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA



COPIA SIN VALOR



www.boletinoficial.sonora.gob.mx

Directora General
Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado
Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora. CP 83000
Tel. +52 (662) 217-4596 | Fax: (662) 217-0556