Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CXCIX • Hermosillo, Sonora • Número 51 Secc. III • Lunes 26 de Junio de 2017

Directorio

Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora
Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano

Secretario de Gobierno
Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella

Subsecretario de Servicios de Gobierno
Lic. Héctor Virgilio Leyva Ramírez

Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado.
Lic. Raúl Rentería Villa

Contenido

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO •
Acuerdos de Cabildo número 273, 421, 422 y 426.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Gobierno del Estado de Sonora

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

H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**
SECCIÓN: **GOBERNACIÓN**
OFICIO: **2101/SA/2017**
EXPEDIENTE: **A-04**

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO DEL XXVII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTICINCO DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 24 DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 273 (DOSCIENTOS SETENTA Y TRES).- Se aprueba por Unanimidad de votos de los integrantes de Cabildo que están presentes el dictamen 18/2016 que presenta la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal relativo a las diversas modificaciones al Reglamento de Licencias de Funcionamiento. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 61 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 47, 76 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase .-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los Treinta y un días del mes de Mayo del Dos Mil Diecisiete.

ATENTAMENTE

LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XXVII AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA
COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.-

DICTAMEN 18/2016

ASUNTO: Por parte de la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología de este 27 Ayuntamiento, el cual solicita modificar los artículos 18, 19, 21, 24, 25, 29, 46, fracción V y 49, del Reglamento de Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.

Los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Gobierno y Administración Municipal, con fundamento en el artículo 73, de la Ley de Gobierno de Administración Municipal, y los Artículos 75 fracción I, II, VI del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado en fecha 18 de Octubre del 2016, y en atención a la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología de este 27 Ayuntamiento, el cual solicita modificar los artículos18, 19, 21, 24, 25, 29, 46, fracción V y 49, del Reglamento de Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.

CONSIDERACIONES:

UNICO.- La Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, hemos estudiado, analizado, reunidos con los CC. Contador Público Certificado Ángel Harvey García Navarro, Presidente del Colegio de Contadores Públicos del Desierto A. C., y el Licenciado en Contaduría Pública Rogelio Escamilla Montijo, Secretario del Colegio de Contadores Públicos del Desierto A. C., previo análisis y

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

consenso con las personas anteriormente citadas, las cuales son especialistas en la materia, coincidimos la necesidad de modificar a los artículos 18, 19, 21, 24, 25, 29, 46, fracción V y 49, del Reglamento de Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora, esto con el fin simplificar los trámites de las ciudadanos que lo necesiten y lo soliciten.

Por lo antes expuesto, las Comisiones de Conjuntas de Gobernación y Reglamentación Municipal y Salubridad, ponen su consideración el siguiente:

D I C T A M E N:

UNICO.- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, las modificaciones a los artículos18, 19, 21, 24, 25, 29, 46, fracción V y 49, del Reglamento de Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.

RESPETUOSAMENTE

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. KARINA VERONICA CASTILLO YANES
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. ROXANA CALDERÓN FLORES
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. VÍCTOR PALAFOX SÁNCHEZ
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

MTRA. ELSA ORALIA CRUZ GUEVARA
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. HORTENSIA MARGARITA MIRAMONTES LÓPEZ
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C.CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO ANGEL HARVEY GARCÍA NAVARRO, PRESIDENTE DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL DESIERTO A. C.

C.LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA ROGELIO ESCAMILLA MONTIJO, SECRETARIO DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL DESIERTO A. C.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

EXPOSICION DE MOTIVOS

El establecimiento de un vigente y positivo marco jurídico no sólo es el principio de la legalidad a que debe sujetarse la actuación de la autoridad pública municipal, sino que representa el principio de orden para lograr una eficiente gestión pública. Un marco jurídico claro y ágil brinda seguridad jurídica y certeza a todos los ciudadanos. Nuestro compromiso va encaminado a esa dirección, por lo que el presente Reglamento viene a sumarse a los esfuerzos de la presente administración municipal por eficientar y transparentar su actuación pública.

Y toda vez que en el Municipio de San Luís Río Colorado, Sonora, existe un Reglamento que regula la expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Municipio de San Luís Río Colorado, Sonora, resulta indispensable la actualización, por lo que este reglamento que hoy se presenta, tienen el firme propósito de normar a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para que funcionen dentro de un margen legal, dándoles los cauces legales para realizar su actividad, ya que se establecen los lineamientos para el otorgamiento de licencias comerciales, dando oportunidad de saber los requisitos, derechos y procedimientos que se deben seguir y por lo tanto las obligaciones que conlleva el establecimiento de determinado giro comercial, dando con ello certidumbre jurídica a los ciudadanos que se dedican a ejercer alguna actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, asimismo se establecen las facultades que tendrán las autoridades municipales, con relación a esas actividades.

Este Reglamento Municipal se efectúa con fundamento en lo dispuesto por el Articulo 115 de nuestra Carta Magna, Articulo 136 de la Constitución Política de nuestro Estado, Articulo 61 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal de Sonora, y con base en las atribuciones que establece el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Luís Río Colorado, Sonora.

Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología

REGLAMENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, son de orden e interés público de observancia general en la jurisdicción del Municipio de San Luís Río Colorado, Sonora.

GENERALIDADES

ARTICULO 2.- El presente reglamento tiene por finalidad normar y regular la apertura, funcionamiento, sanciones y demás actividades de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Municipio de San Luís Río Colorado, Sonora.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. **Actividad Complementaria.-** Toda aquella actividad que sea adicional al giro principal.

Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

II. **Cesión.-** La transmisión que el titular de una licencia de funcionamiento haga de los derechos consignados a su favor en la misma a otra persona física o moral, siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento y giro que la misma ampare.

III. **De Impacto Social.-** Actividad que, por su naturaleza, puede alterar el orden, la seguridad pública y la armonía de la comunidad.

IV. **Declaración de Apertura.-** La manifestación que deberán hacer las personas físicas o morales, de manera escrita, ante la Dirección o la Tesorería Municipal, con motivo del inicio de actividades de alguno de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios señalados en el Reglamento.

V. **Dirección.-** La Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología.

VI. **Establecimiento.-** Inmueble en donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas al comercio, industria y servicios, en forma permanente o periódica y cuyo domicilio pertenezca al territorio donde el Ayuntamiento ejerza actos de administración.

VII. **Giro.-** La actividad ó actividades que se registren o autoricen para desarrollarse en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios. Y se entiende como complementaria a la actividad o actividades compatibles al giro principal.

VIII. **H. Ayuntamiento.-** Se trata del Ayuntamiento del Municipio de San Luís Río Colorado, Sonora.

IX. **Ley.-** Ley de Gobierno y Administración Municipal.

X. **Licencia de Funcionamiento.-** Es el acto administrativo que autoriza a una persona física o moral a la apertura, el funcionamiento y desarrollo legal de algunos de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, comprendidos en este ordenamiento.

XI. **Municipio.-** Se refiere al Municipio de San Luís Río Colorado.

XII. **Reglamento.-** El Reglamento de Expedición de Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios en el Municipio de San Luís Río Colorado, Sonora.

XIII. **Titulares.-** Las personas físicas o morales que obtengan licencia de funcionamiento o las que presenten su declaración de apertura y las que, con el carácter de gerente, administrador, representante legal u otro similar, sean responsables de la operación y funcionamiento de algún establecimiento comercial, industrial y de servicios.

ARTICULO 4.- Quedan sujetos a observar y cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento, los titulares de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 5.- La Autorización y Licencia para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, está a cargo del H. Ayuntamiento por conducto de la Dirección, que expedirá la LICENCIA respectiva una vez que se hayan cumplido todos los requisitos señalados por el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES Y SU COMPETENCIA

ARTÍCULO 6.- Son Autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

I. El H. Ayuntamiento.
II. El Presidente Municipal.
III. El Tesorero Municipal.
IV. La Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología.
V. Inspectoría adscrita a la Dirección.

ARTÍCULO 7.- Corresponde al H. Ayuntamiento, por conducto de la Dirección:

I. Otorgar las autorizaciones para el funcionamiento de los establecimientos previstos en el presente reglamento.
II. Señalar las condiciones a las que deberán sujetarse los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se pretendan establecer o estén establecidos.
III. Fijar los días y horarios de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

IV. Negar la autorización, refrendo y cambio de domicilio, así como la revocación de las licencias a que se refiere este reglamento y demás leyes aplicables.
V. Ordenar la suspensión y cierre de actividades en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operen alguno de los giros, por no contar con la licencia respectiva o por infringir cualquiera de las disposiciones señaladas en el presente reglamento y demás leyes aplicables; para su ejecución podrá auxiliarse de la Dirección de Seguridad Pública.
VI. Expedir en cualquier momento el mandamiento de clausura y cierre, así como la suspensión provisional a los establecimientos señalados en el presente reglamento, cuando exista una razón de interés general, se perturbe y altere el orden público o contravengan disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones normativas de la materia, podrá auxiliarse por la Dirección de Seguridad Pública.
VII. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección hará cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Son Facultades de la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología:

I. La expedición de la licencia de funcionamiento y su refrendo, en cumplimiento a lo señalado en la fracción I del artículo anterior.
II. Recibir, integrar y analizar la documentación de solicitud para la expedición de la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

III. Registrar la declaración de apertura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

IV. Registrar el aviso de suspensión y cese de actividades de los establecimientos.

V. Imponer las sanciones económicas por infracciones al presente reglamento, conforme a las leyes fiscales vigentes en el municipio.

VI. Iniciar en coordinación con Tesorería el proceso de ejecución fiscal en contra de los infractores que no efectúen pago de la sanción económica correspondiente en base a las leyes fiscales vigentes en el Municipio.

VII. Coordinar, supervisar y evaluar al cuerpo de inspectores, quienes observaran el cumplimiento a lo dispuesto por el presente reglamento.

VIII. Conocer de los recursos administrativos que se interpongan con motivo de la aplicación del presente reglamento.

IX. Emitir los acuerdos de clausura de los establecimientos, provisional o definitivamente como sanción a las infracciones del Reglamento, así como ejecutar los mandamientos de clausura emanados de la Dirección.

ARTÍCULO 9.- Son Obligaciones de la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología:

I. Entregar las Licencias de Funcionamiento, a los titulares que cumplan con los requisitos de este Reglamento.

II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operen dentro del Municipio.

III. Instruir y capacitar al personal e inspectores de la Dirección para que se cercioren del estricto cumplimiento a la reglamentación municipal y demás disposiciones aplicables.

IV. Dictar las medidas necesarias y provisionales de manera inmediata a los propietarios de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cuando se contravengan disposiciones del presente Reglamento o se cometan irregularidades, a través de oficios y actas de inspección que se levanten por los inspectores adscritos a la Dirección.

V. Calificar las actas que elaboren los inspectores con motivo de la revisión y vigilancia, así como remitir a Tesorería Municipal aquellos que ameriten una sanción.

VI. Ejecutar los lineamientos que fije la Dirección y Tesorería Municipal, en relación con los establecimientos que se deducen en este Reglamento.

VII. Las demás que se contemplen en otros Reglamentos o Leyes en la materia.

ARTÍCULO 10.- La Dirección, por conducto de sus Inspectores Municipales, tendrán las siguientes facultades:

I. Cerciorarse del estricto cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento, ejercer la vigilancia sobre los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que se encuentren dentro del municipio.

II. Levantar actas de inspección en las que se haga constar todas las irregularidades detectadas.

COPIA
Secretaría de Gobierno | Boletín Oficial y Archivo del Estado

III. Ejecutar o materializar las determinaciones que se emitan para la clausura provisional o definitiva, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, para tal fin podrán auxiliarse de los suficientes elementos de Seguridad pública como medida coercible para su eficaz funcionamiento.

IV. Las demás que le ordene la Dirección.

CAPITULO TERCERO

DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 11.- Los establecimientos comerciales, industriales y de servicios comprendidos dentro del Municipio, requieren de licencia para su funcionamiento, sin perjuicio del cumplimiento de otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 12.- Las licencias de funcionamiento tendrán vigencia anual, y deberán refrendarse durante los meses de Enero, Febrero y Marzo; el periodo de vigencia será especificado en el documento que se expida.

ARTÍCULO 13.- La falta de refrendo de la Licencia Municipal en los términos que establece este Reglamento provocará su revocación.

ARTICULO 14.- En los establecimientos comerciales, industriales y de servicios sólo podrán realizarse el giro o actividad que se especifiquen en la licencia de funcionamiento municipal.

ARTÍCULO 15.- La sola presentación de la solicitud y gestión de trámite de la licencia no autoriza al solicitante a iniciar la actividad o funcionamiento del establecimiento a que aduce el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Cuando el propietario del establecimiento pretenda cambiar el giro deberá presentar la solicitud correspondiente, sin que esto autorice las actividades solicitadas.

ARTÍCULO 17.- La licencia deberá ser colocada en un lugar visible del establecimiento y mostrarse al Inspector debidamente acreditado por el Ayuntamiento, cuando se requiera.

CAPITULO CUARTO

DEL TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 18.- Los interesados en obtener por primera vez la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y de servicios aquí regulados deberán presentar:

Fracción I. Solicitud correspondiente debidamente requisitada; que deberá tener los siguientes datos de inscripción:

A) Nombre y domicilio fiscal del contribuyente o del representante legal, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), C.U.R.P., ciudad, número de teléfono y correo electrónico (email).
B) Nombre comercial del establecimiento.
C) Giro.
D) Ubicación del establecimiento.
E) Clave Catastral.
F) Categoría del Negocio. (Único, matriz, sucursal, bodega)
G) Venta de Alcohol y número de licencia de alcohol
H) Inicio de operaciones y horario.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

I) Capacidad de ocupación, número de empleados, superficie total en metros cuadrados y construcción en metros cuadrados.
J) Número de cajones de estacionamientos propios y exclusivos.
K) Anuncios luminosos y no luminosos en metros cuadrados.

Fracción II. Lo anterior, deberá de ser acompañado con los siguientes documentos:

A) Copia del último recibo de pago de agua
B) Si se trata de personas físicas, Credencial de Elector o C.U.R.P. como identificación oficial, en caso de extranjeros la forma migratoria o pasaporte.
C) Si se trata de personas morales, copia certificada del Acta Constitutiva.
D) Copia de Factibilidad de uso del suelo
E) Copia de la solicitud de inscripción de RFC en el SAT.
F) Tener al corriente el pago del impuesto predial. En caso de arrendar el local deberá presentar el contrato de arrendamiento para obviar este requisito.

Fracción III. Adicionalmente a los requisitos anteriores, se podrán exigir los siguientes documentos:

A) Constancia de la Secretaria de Salud donde especifique que el establecimiento reúne las condiciones sanitarias mínimas, cuando así lo exige su naturaleza.
B) Acreditar la disposición de residuos sólidos industriales no peligrosos y agropecuarios.

C) Licencia Ambiental Integral expedida por CEDES o autoridad competente.
D) Manifiesto de Impacto Ambiental o informe preventivo.
E) Oficio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (únicamente para Centros Cambiarios).
F) Oficio de la Secretaria de Gobernación (únicamente para Casinos).
G) Autorización de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
H) Autorización de OOMAPAS.
I) Licencia de Alcoholes.

ARTÍCULO 19.- Recibida la solicitud acompañada de todos los documentos y cumplidos todos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, la Dirección, procederá a autorizar la expedición de la licencia de funcionamiento correspondiente.

En el caso de los negocios que a juicio de la Dirección representen un gran impacto social, se turnará oportunamente al Cabildo la solicitud existente para ejercer el comercio, la industria y los servicios, para su dictamen.

La Dirección a través de sus inspectores realizará verificaciones para cotejar que las manifestaciones y documentos en la solicitud respectiva sean verídicos.

Una vez realizada la verificación, la información de la empresa será actualizada y se hará el cargo correspondiente por la diferencia encontrada, se deberá efectuar el pago de los derechos que establezcan las Leyes Fiscales vigentes en el Municipio, en el mismo año fiscal o el próximo año al momento de hacer el pago de renovación de la licencia de funcionamiento.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 20.- En la licencia de funcionamiento se hará constar en forma clara el giro comercial, industrial o de servicio que se autoriza ejercer y en su caso, los complementarios que se autoricen.

ARTÍCULO 21.- Para la renovación de la licencia respectiva, conforme al Artículo 12 del presente reglamento, los interesados deberán cumplir con cualquiera de los requisitos que a continuación se mencionan:

I. Presentar último tarjetón de Licencia de Funcionamiento.
II. En caso de extravío llenar la nueva solicitud de renovación.
III. A través de la página oficial llenar solicitud y realizar pago, y acudir a Recaudación por el nuevo tarjetón.

Una vez recibida la documentación mencionada en el párrafo anterior, la Dirección tendrá por revalidada la licencia de funcionamiento.

La Dirección a través de sus inspectores realizará visitas para verificar que los establecimientos continúen operando en las mismas condiciones.

ARTÍCULO 22.- En caso de que las condiciones bajo las que se otorgó la licencia de funcionamiento hayan variado, el interesado lo informará y deberá solicitar la modificación para la nueva Licencia, conforme a lo estipulado por Articulo 18 de este reglamento, quedando la licencia anterior cancelada.

ARTÍCULO 23.- La Dirección recibirá la solicitud y documentación respectiva y una vez analizados y verificado que se cumplen los requisitos, deberá informar a Tesorería Municipal, quien expedirá la licencia de funcionamiento correspondiente. Para tal efecto, el propietario deberá realizar el pago que por concepto de derechos establezcan las leyes fiscales vigentes en el municipio.

ARTÍCULO 24.- La licencia que se expida para el funcionamiento de un establecimiento, deberá contener lo siguiente:

I. Nombre del contribuyente que será el titular de la licencia.
II. Ubicación del establecimiento, señalando domicilio, colonia y población.
III. Mención específica del giro: comercial, industrial o de servicios.
IV. Categoría de establecimiento.
V. Nombre, denominación o razón social del establecimiento.
VI. Mención de la vigencia.
VII. Número de padrón y sello oficial de la autoridad que la expida.
VIII. Nombre, cargo y firma de la autoridad municipal que la expida.
IX. Lugar y fecha de la expedición.
X. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)
XI. Mención de anuncio: luminoso, no luminoso o sin anuncio.
XII. Número de licencia de Alcohol.

CAPITULO QUINTO

DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 25.- Los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios que regula el presente ordenamiento, se atenderán conforme la siguiente tabla de clasificación:

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

(*** Ver nota al final de la tabla)

GENERICOS	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	HORARIOS
1. ALOJAMIENTO TEMPORAL	1.1 Alojamiento temporal Restringido	1.1.1 Casas de huéspedes, Mesones, Albergues,	24 hrs
	1.2 Alojamiento temporal mixto	1.2.1 Hoteles, con restaurantes-bares, centros nocturnos y comercios.	24 hrs ***
		1.2.2 Moteles	24 hrs
2. COMERCIOS Y SERVICIOS	2.1 Comercios y servicios básicos	**COMERCIOS BASICOS:**	
		2.1.1 Abarrotes y misceláneas	8-22 hrs
		2.1.2 Carnicerías, Fruterías, Panaderías y Tortillerías	6-22 hrs
		2.1.3 Cafeterías y Restaurantes sin venta de bebidas Alcohólicas, Cenadurías	24 hrs
		2.1.4 Dulcerías, Neverías, Loncherías, cocinas económicas y refresquerías.	7-21 hrs
		2.1.5 Farmacias, Boticas y Droguerías	7-22 hrs
		2.1.6 Ferreterías	6-18 hrs
		2.1.7 Papelerías, expendio de revistas y periódicos	8-21 hrs
		2.1.8 Supermercados y tiendas de autoservicio	6-23hrs
		SERVICIOS BASICOS:	
		2.1.9 Bancos (sucursales), Cajeros	8-18 hrs
		2.1.10 Carpinterías, Tapicerías y Reparación de muebles	8-19 hrs
		2.1.11 Lavanderías, Tintorerías y Sastrerías, Reparación de calzado	6-22 hrs
		2.1.12 Peluquerías y Salones de belleza	10-20 hrs
		2.1.13 Casas de cambio y empeño	9-20 hrs
		2.1.14 Taller mecánico	8-19 hrs
		2.1.15 Reparaciones domesticas y de artículos del hogar	10-20 hrs
		2.1.16 servicios de limpieza y mantenimiento	10-20 hrs
	2.2 Comercios y servicios Especializados	**COMERCIOS ESPECIALIZADOS:**	
		2.2.1 Alfombras, Pisos, Telas y cortinas	8-20 hrs
		2.2.2 Artesanías, Antigüedades y Regalos	8-20 hrs
		2.2.3 Artículos de decoración, deportivos y de oficina	8-20 hrs
		2.2.4 Boneterías y mercerías	8-20 hrs
		2.2.5 Bicicletas y motocicletas, venta	8-20 hrs
		2.2.6 Florerías y artículos de jardinería	8-20 hrs
		2.2.7 Galerías de arte y artículos de dibujo y Fotografía	8-20 hrs
		2.2.8 Instrumentos musicales y discos	8-20 hrs
		2.2.9 Joyerías, relojerías y ópticas	8-20 hrs
		2.2.10 Juguetería y venta de mascotas	8-20 hrs
		2.2.11 Línea blanca y aparatos	8-20 hrs
		2.2.12 Librerías y Papelerías	8-20 hrs
		2.2.13 Licorerías, venta en botella cerrada y tabaquerías y expendio de cerveza	10-24 hrs ***
		2.2.14 Muebles, Muebles y accesorios de baño	8-20 hrs
		2.2.15 Ropa, Calzado y accesorios de vestir	8-20 hrs
		2.2.16 Refacciones y accesorios para automóvil, maquinaria en general, sin taller	8-20 hrs
		2.2.17 Talabarterías	8-20 hrs
		2.2.18 Tlapalerías y Pinturas	8-20 hrs
		2.2.19 Vidrierías y Espejos	8-20 hrs
		2.2.20 Venta de equipo de ingeniería	8-20 hrs
		2.2.21 Refacciones y venta de equipo de refrigeración habitacional e industrial	8-20 hrs
		2.2.22 Venta de equipo de computo y similares	8-20 hrs
		2.2.23 Abarrotera de menudeo	8-20 hrs
		2.2.24 Expendio de billetes de lotería	8-20 hrs
		2.2.25 Iluminación	8-20 hrs
		2.2.26 Refacción electrónicas	8-20 hrs
		2.2.27 Plásticos y similares	8-20 hrs
		2.2.28 Venta de auto-partes usadas	8-18 hrs
		2.2.29 Herramientas de corte	8-20 hrs
		2.2.30 Refacciones y equipo para gas	8-20 hrs
		2.2.31 Equipo y refacciones industriales	8-20 hrs
		SERVICIOS ESPECIALIZADOS:	
		2.2.32 Agencia de viajes	8-20 hrs
		2.2.33 Estacionamientos públicos	8-20 hrs
		2.2.34 Imprentas	8-20 hrs
		2.2.35 Laboratorios Médicos y Dentales	8-20 hrs
		2.2.36 Renta de vehículos	8-20 hrs
		2.2.37 Renta y alquiler de artículos en general	8-20 hrs
		2.2.38 Centros de copiado, impresión y diseño	8-20 hrs
		2.2.39 Laboratorio de revelado fotográfico	8-20 hrs
		2.2.40 Estacionamiento privado	8-20 hrs
		2.2.41 Renta de videos	8-22 hrs
		2.2.42 Servicio de polarizado	8-20 hrs
		2.2.43 Rotulación	8-20 hrs
		2.2.44 Equipo electrónico de seguridad	8-20 hrs
		2.2.45 Laboratorio de minerales	8-20 hrs
		2.2.46 Venta e instalación de aluminio	8-20 hrs
		2.2.47 Electrónica, servicio	8-20 hrs
		2.2.48 Venta de básculas para medición	8-20 hrs

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

		2.2.49 Venta y reparación de máquinas de coser	8-20 hrs
	2.3 Centros de Diversión	2.3.1 Billares y Boliches	10-24 hrs ***
		2.3.2 Cines y Teatros	10-24 hrs
		2.3.3 Cantinas, Bares y Video-bares	10-24 hrs ***
		2.3.4 Centros Nocturnos y Cabarets	10-24 hrs ***
		2.3.5 Discotecas y Salas de Baile	10-24 hrs ***
		2.3.6 Restaurantes-Bares	10-22 hrs ***
		2.3.7 Jardines, Salones de Banquetes y Fiestas	8-24 hrs
	2.4 Centros Comerciales	2.4.1 Centros comerciales	7-24 hrs
		2.4.2 Tiendas de departamentos	7-24 hrs
		2.4.3 Tiendas institucionales	7-24 hrs
		2.4.4 Plazas Comerciales	7-24 hrs
	2.5 Comercios y Servicios de impacto mayor	2.5.1 Auto-baños, Llanteras y Servicios de lubricación vehicular	8-20 hrs
		2.5.2 Materiales de construcción en local cerrado	8-20 hrs
		2.5.3 Mudanzas	8-20 hrs
		2.5.4 Peleterías	8-20 hrs
		2.5.5 Talleres mecánicos, auto-eléctrico y laminado vehicular	8-18 hrs
		2.5.6 Refacciones y accesorios para automóvil con taller	8-20 hrs
		2.5.7 Instalación de cristalería automotriz	8-20 hrs
		2.5.8 Comercio general al mayoreo	8-20 hrs
	2.6 Venta de vehículos y maquinaria	2.6.1 Agencias de vehículos con taller en local cerrado	8-20 hrs
		2.6.2 Venta y renta de maquinaria pesada y semi-pesada	8-20 hrs
		2.6.3 Depósitos de vehículos	8-20 hrs
		2.6.4 Venta de autos usados	8-20 hrs
	2.7 Comercio temporal	2.7.1 Tianguis	8-19 hrs
	2.8 Comercios y Servicios con casa habitación	2.8.1 Taller auto eléctrico con casa habitación	8-20 hrs
		2.8.2 Video juegos con casa habitación	8-20 hrs
		2.8.3 Taller de relojería con casa habitación	8-20 hrs
		2.8.4 Taller de herrería con casa habitación	8-18 hrs
		2.8.5 Mini súper con casa habitación	8-20 hrs
		2.8.6 Tapicería con casa habitación	8-18 hrs
		2.8.7 Publicidad con casa habitación	8-20 hrs
3. OFICINAS ADMINISTRATIVAS	3.1 Oficinas de pequeña escala	3.1.1 Oficinas privadas individuales, en edificaciones no mayores a 250 M².	8-20 hrs
	3.2 Oficinas en general	3.2.1 Edificios de despachos de oficinas privadas	8-20 hrs
		3.2.2 Oficinas Públicas	8-20 hrs

		3.2.3 Oficinas Corporativas privadas	8-20 hrs
4. ABASTOS, ALMACENAMIENTOS Y TALLERES ESPECIALES	4.1 Talleres de servicios y ventas especializadas	4.1.1 Fabricación y venta al público de hielo	9-20 hrs
		4.1.2 Madererías y Carpinterías de proceso industrial	9-20 hrs
		4.1.3 Materiales de Construcción, almacén al aire libre	9-20 hrs
		4.1.4 Patios de Almacenamiento de contratistas	9-20 hrs
		4.1.5 Reparación de maquinaria de Construcción	9-20 hrs
		4.1.6 Talleres de Herrería y ventanas	9-20 hrs
	4.2 Almacenes, bodegas y ventas al mayoreo	4.2.1 Centrales de abastos	6-20 hrs
		4.2.2 Bodegas de productos que no impliquen alto riesgo	6-20 hrs
		4.2.3 Distribuidora de Insumos Agropecuarios	6-20 hrs
		4.2.4 Rastros, Frigoríficos y Obradores	6-20 hrs
5. MANUFACTURAS E INDUSTRIAS	5.1 Manufacturas domiciliarias	5.1.1 Elaboración de dulces, mermeladas, salsas, pasteles y similares	8-20 hrs
		5.1.2 Bordados y costuras	8-20 hrs
		5.1.3 Cerámica en pequeña escala	8-20 hrs
		5.1.4 Calzado y artículos de cuero, pequeña escala	8-20 hrs
		5.1.5 Joyería y orfebrería, talleres	8-20 hrs
	5.2 Manufacturas menores	5.2.1 Costureros y talleres de ropa	6-20 hrs
		5.2.2 Encuadernación de libros	6-20hrs
	5.3 Industria de bajo impacto	5.3.1 Acero, ensamblaje de productos: gabinetes, puertas y mallas	8-20 hrs
		5.3.2 Adhesivos, excepto la manufactura de los componentes básicos	8-20 hrs
		5.3.3 Alfombras y tapetes.	8-20 hrs
		5.3.4 Alimenticios, productos.	8-20 hrs
		5.3.5 Bicicletas, carriolas o similares	8-20 hrs
		5.3.6 Calcetería	8-20 hrs
		5.3.7 Cera, productos	8-20 hrs
		5.3.8 Corcho	8-20 hrs
		5.3.9 Cosméticos	8-20 hrs
		5.3.10 Deportivos, artículos: pelotas, guantes, raquetas	8-20 hrs
		5.3.11 Eléctricos, artefactos: lámparas, ventiladores, planchas.	8-20 hrs
		5.3.12 Eléctricos, equipos: radios, televisores, excluyendo maquinaria eléctrica	8-20 hrs
		5.3.13 Farmacéuticos, productos	8-20 hrs
		5.3.14 Herramientas, herrajes y accesorios	8-20 hrs
		5.3.15 Hielo seco (dióxido de carbono) o natural	8-20 hrs
		5.3.16 Hule, productos: globos, guantes, suelas.	8-20 hrs
		5.3.17 Imprentas y rotativas	8-20 hrs

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

		5.3.18 Instrumentos de precisión, ópticos, relojes	8-20 hrs
		5.3.19 Instrumentos musicales	8-20 hrs
		5.3.20 Jabón o detergente; empacadoras únicamente.	8-20 hrs
		5.3.21 Juguetes	8-20 hrs
		5.3.22 Laboratorios de investigación experimentales o de pruebas	8-20 hrs
		5.3.23 Madera, productos: muebles, cajas, lápices y similares	8-20 hrs
		5.3.24 Maletas y equipajes	8-20 hrs
		5.3.25 Máquinas de escribir, calculadoras	8-20 hrs
		5.3.26 Motocicletas y partes; armado únicamente	8-20 hrs
		5.3.27 Muebles y puertas de madera.	8-20 hrs
		5.3.28 Panificadoras	8-20 hrs
		5.3.29 Papel y cartón, únicamente productos como: sobres, hojas, bolsas, cajas.	8-20 hrs
		5.3.30 Paraguas	8-20 hrs
		5.3.31 Perfumes	8-20 hrs
		5.3.32 Persianas, toldos.	8-20 hrs
		5.3.33 Piel, artículos; zapatos, cinturones, incluyendo tenerías, proceso seco.	8-20 hrs
		5.3.34 Plástico, productos: vajillas, discos, botones.	8-20 hrs
		5.3.35 Refrigeradores, lavadoras, secadoras	8-20 hrs
		5.3.36 Rolado y doblado de metales: clavos, navajas, utensilios de cocina.	8-20 hrs
		5.3.37 Ropa en general.	8-20 hrs
		5.3.38 Telas y otros productos textiles.	8-20 hrs
		5.3.39 Ventanas y similares de herrería.	8-20 hrs
		5.3.40 Yute, zizal o cáñamo, únicamente productos.	8-20 hrs
		5.3.41 Elaboración de productos lácteos.	8-20 hrs
	5.4 Industrias de Alto Impacto	**ESTABLECIMIENTOS FABRILES DE:**	
		5.4.1 Acabados metálicos, excepto manufactura de componentes básicos	
		5.4.2 Acero, productos estructurales: varilla, vigas, rieles, alambrotes.	
		5.4.3 Aire acondicionado, fabricación de equipos.	
		5.4.4 Asbestos	
		5.4.5 Asfalto o productos asfálticos.	
		5.4.6 Azúcar, proceso de refinado.	
		5.4.7 Cantera y productos de piedra: corte de cantera, quebradoras de piedra.	
		5.4.8 Carbón	

		5.4.9 Cemento	
		5.4.10 Cerillos	
		5.4.11 Cerveza y otras bebidas alcohólicas.	
		5.4.12 Cerámica: vajillas, losetas de recubrimientos.	
		5.4.13 Colchones	
		5.4.14 Eléctricos, implementos: conductores apagadores, focos, baterías	
		5.4.15 Embotelladoras de bebidas, no alcohólicas.	
		5.4.16 Fertilizantes.	
		5.4.17 Fundición, aleación o reducción de metales.	
		5.4.18 Gelatinas, cola y apresto	
		5.4.19 Grafito o productos de grafito	
		5.4.20 Hule natural y sintético, incluyendo llantas y cámaras.	
		5.4.21 Incineración de basura.	
		5.4.22 Insecticidas, fungicidas, desinfectantes o componentes químicos relacionados.	
		5.4.23 Jabones y detergentes, fabricación.	
		5.4.24 Ladrillos, tabiques y blocks	
		5.4.25 Linóleums	
		5.4.26 Madera, procesamiento: triplay, pulpas o aglomerados	
		5.4.27 Maquinaria pesada eléctrica, agrícola y para construcción	
		5.4.28 Metal fundido o productos de tipo pesado: rejas de fierro forjado	
		5.4.29 Metal o productos de metal, procesos de: esmaltado, laqueado y galvanizado	
		5.4.30 Molinos de granos y procesamiento	
		5.4.31 Monumentos, sin límite de procesamiento	
		5.4.32 Películas fotográficas	
		5.4.33 Petróleo o productos de petróleo refinado	
		5.4.34 Pinturas, barnices	
		5.4.35 Plásticos, procesamiento de productos	
		5.4.36 Porcelanizados, incluyendo muebles de baño y cocinas	
		5.4.37 Químicos: acetileno, anilinas, amoniaco, carburos, sosa cáustica, celulosa, cloro, carbón negro, creosota, agentes exterminadores, hidrógeno, oxígeno, alcohol industrial, potasio, resinas sintética , materiales plásticos y fibras sintéticas.	
		5.4.38 Químicos: ácidos hidroclorídico, pícrico, sulfúrico y derivados	
		5.4.39 Radioactivos: manejo y almacenamiento de desechos radiactivos	

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

		5.4.40 Solventes, extracción	
		5.4.41 Tabaco, productos	
		5.4.42 Tenerías, proceso húmedo	
		5.4.43 Tintas	
		5.4.44 Vidrio o cristal de vidrio	
		5.4.45 Yeso.	
		ALMACENAMIENTOS O DEPOSITOS:	
		5.4.46 Bodegas de granos y silos	8-20 hrs
		5.4.47 Bodegas o almacenes de madera	8-20 hrs
		5.4.48 Estiércol y abonos orgánicos, vegetales y almacenamiento	8-20 hrs
		5.4.49 Explosivos, almacenamiento: cumpliendo las disposiciones de la materia	8-20 hrs
		5.4.50 Gas L.P. Almacenamiento y distribución.	8-20 hrs
		5.4.51 Petróleo o productos de petróleo, almacenamiento y manejo	8-20 hrs
		5.4.52 Plantas frigoríficas.	8-20 hrs
		5.4.53 Tiraderos de chatarra.	8-18 hrs
		5.4.54 Deshuesadero, desmanteladora y/o Yonke	8-18 hrs
		5.4.55 Centro de acopio	8-18 hrs
6. EQUIPAMIENTO URBANO	6.1 Equipamiento Urbano barrial	**EDUCACION PARTICULAR:**	
		6.1.1 Jardín de niños	7-18 hrs
		6.1.2 Escuelas primarias	7-18 hrs
		6.1.3 Escuelas para atípicos	7-18 hrs
		6.1.4 Escuelas de capacitación laboral	7-20 hrs
		6.1.5 Escuelas secundarias y técnicas	7-20 hrs
		SERVICIOS URBANOS	
		6.1.6 Servicio de seguridad y protección privada	24 hrs
	6.2 Equipamiento Urbano general	**SALUD:**	
		6.2.1 Consultorios médicos y dentales	8-20 hrs
		6.2.2 Clínicas con un máximo de doce consultorios	8-20 hrs
		6.2.3 Sanatorios	24 hrs
		ASISTENCIA PUBLICA:	
		6.2.4 Guarderías infantiles y casas cuna particulares	8-20 hrs
		6.2.5 Orfanatos	8-20 hrs
		6.2.6 Hogar de ancianos	8-20 hrs
		RECREACION:	
		6.2.7 Salón de fiestas y balnearios	10-22 hrs
		DEPORTE:	
		6.2.8 Canchas deportivas privadas	5-23 hrs
		6.2.9 Clubes deportivos privados	5-23 hrs
		6.2.10 Gimnasios	

		EDUCACION:	
		6.2.11 Escuelas Preparatorias	7-22 hrs
		6.2.12 Universidades e Institutos de Educación Superior.	7-22 hrs
		CULTURA:	
		6.2.13 Auditorios y salas de reunión	8-24 hrs
		6.2.14 Casas de la Cultura	8-20 hrs
		6.2.15 Museos	8-20 hrs
		SALUD:	
		6.2.16 Clínica hospital	24 hrs
		6.2.17 Hospital	24 hrs
		6.2.18 Hospital de especialidades	24 hrs
		6.2.19 Unidades de urgencias	24 hrs
		ASISTENCIA PUBLICA:	
		6.2.20 Centros de integración juvenil	24 hrs
		6.2.21 Crematorios, velatorios y funerarias	24 hrs
		DEPORTE Y ESPECTACULOS:	
		6.2.22 Unidades deportivas particulares	6-22 hrs
		6.2.23 Albercas publicas	6-22 hrs
		6.2.24 Estadios, arenas y plazas de toros, gimnasios	8-24 hrs
		COMUNICACIONES:	
		6.2.25 Telefonía privada	8-20 hrs
		6.2.26 Mensajería y paquetería privada	8-20 hrs
		6.2.27 TV Cable	8-20 hrs
	6.3 Equipamiento Regional	**TRANSPORTES:**	
		6.3.1 Estación de autobuses urbanos	24 hrs
		6.3.2 Terminales de autobuses	24 hrs
		6.3.3Terminales de carga	24 hrs
	6.4 Equipamiento especial	6.4.1 Gasolineras	24 hrs
		6.4.2 Gasoductos, oleoductos y similares	6-21 hrs
		6.4.3 Depósitos de desechos industriales	6-21 hrs
		6.4.4 Estaciones de Carburación (gas carburante)	6-21 hrs
	6.5 Instalaciones de infraestructura	6.5.1 Plantas Potabilizadoras y captación al acuífero	24 hrs
		6.5.2 Plantas Termoeléctricas	24 hrs
		6.5.3 Estaciones de bombeo	24 hrs
		6.5.4 Subestaciones eléctricas	24 hrs
		6.5.5 Tanques de almacenamiento de agua	24 hrs

Nota: (***) Los establecimientos que cuenten con Anuencia de Alcohol se sujetarán al horario autorizado en la misma. Deberán cumplir con la **Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora.**

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTICULO 26.- Toda industria de Alto Impacto que se encuentre establecida dentro del Parque Industrial o que estando dentro de la mancha urbana y su uso de suelo de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población sea de Manufactura e Industria podrá operar 24 horas; la industria de tabiques y blocks estará sujeta al horario que la Dirección considere más conveniente.

ARTÍCULO 27.- Aquellos giros comerciales, industriales y de servicios que no se contemplen en la presente clasificación, se entenderán como incluidos desde el momento que sean autorizados por el Ayuntamiento y su horario quedara sujeto a las disposiciones regulatorias, al Reglamento y demás disposiciones municipales.

ARTÍCULO 28.- A los establecimientos que contravengan disposiciones de impacto ambiental conforme a la Reglamentación Municipal vigente, se reducirá el horario de funcionamiento, facultad que en todo caso la tendrá el Ayuntamiento.

En cualquier caso el Ayuntamiento condicionará mediante Acuerdo de Cabildo ampliar o reducir el horario de algún establecimiento en particular, con base en el Dictamen que para el efecto rinda la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del citado Órgano de Gobierno.

CAPITULO SEXTO

OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29.- El titular tiene las siguientes obligaciones:

I. Contar con la Licencia Municipal respectiva para el funcionamiento e inicio de toda actividad comercial, industrial o de servicios comprendidos dentro del Municipio.

II. Destinar exclusivamente el local o establecimiento para el giro o giros a que se refiere la Licencia de Funcionamiento; o bien, los manifestados en la declaración de apertura acorde a su autorización de uso de suelo.

III. Colocar en un lugar visible la licencia de funcionamiento, el permiso o declaración de apertura, en los casos que se determine por el presente reglamento, de igual manera la denominación correcta del establecimiento y los anuncios publicitarios que estén autorizados en la licencia.

IV. Permitir el acceso al establecimiento comercial, industrial y de servicios al personal autorizado por la Dirección para realizar las funciones de inspección que establece el presente reglamento y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

V. Respetar el horario autorizado en la licencia o permiso respectivo.

VI. Prohibir la venta y consumo de cualquier tipo de bebida alcohólica o embriagante, si no cuenta con la licencia de alcoholes correspondiente.

VII. Abstenerse de utilizar la vía pública para la prestación de los servicios o realización de las actividades propias del giro de que se trate.

VIII. Dar aviso por escrito a la Dirección, del cese de actividades del establecimiento, indicando la causa que la motive, y en su caso el tiempo que dure dicha suspensión.

IX. En caso de salones de eventos será responsabilidad del propietario solicitar los permisos municipales para realizar los eventos.

X. Vigilar que se tenga orden y seguridad dentro del establecimiento, así como coadyuvar a que con su funcionamiento no se altere el orden público en las zonas inmediatas al mismo.

XI. Dar aviso a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad interna y externa del establecimiento.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

XII. Contar con las salidas de emergencia y demás requisitos que para todo tipo de estructuras y construcciones señale el Reglamento de Protección Civil Municipal, Prevención y Control de Desastres.

XIII. Cumplir con las Normas, Leyes Ecológicas, Leyes Estatales, Leyes Federales y Reglamentos Municipales.

XIV. Las demás que les señale el presente reglamento y otros Ordenamientos aplicables.

CAPITULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 30.- Todos los establecimientos que ejerzan algún giro comercial, industrial o de servicios, se sujetarán a la normatividad de la Dirección y al Reglamento de Protección Civil Municipal, Prevención y Control de Desastres.

ARTÍCULO 31.- En lo relativo a funcionamiento y operación, los establecimientos donde se consume y venden bebidas alcohólicas se sujetarán a lo dispuesto por la Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora, para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas y su Reglamento respectivo vigente en el municipio.

ARTÍCULO 32.- Todos los establecimientos que cuenten o pretendan instalar, fijar, colocar, distribuir todo tipo de anuncios publicitarios, propaganda visible o audible desde la vía pública se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio y a la Ley de Ingresos vigente.

ARTÍCULO 33.- Los establecimientos en los que se preste el servicio de alojamiento y se ejerza algún giro complementario, deberán contar para éste con local que forme parte de la construcción destinada al giro principal, separado de ésta por muros, canceles, mamparas o desniveles construidos o instalados de modo que eviten molestias a los huéspedes en su habitación.

ARTÍCULO 34.- En los establecimientos con licencia de funcionamiento para ejercer el giro de baño públicos y masajes, se tendrán las siguientes obligaciones:

I. Prohibir la prostitución.

II. Abstenerse de expedir bebidas alcohólicas en el interior del establecimiento, salvo que cuenten con la licencia de funcionamiento que autorice la prestación de giros complementarios como el de restaurantes y bares.

III. Contar con áreas de vestidores, casilleros y sanitarios para los usuarios, así como extremar las medidas de higiene y aseo en todo el establecimiento.

IV. Tener a la vista del público recomendación para el uso racional del agua.

V. Exhibir en el establecimiento y a la vista del público asistente, los documentos que certifiquen la capacitación del personal para efectuar masajes y en el caso de los gimnasios, contar con la debida acreditación de instructores de aeróbic, pesas o del servicio que ahí se preste, debiendo contar; además, con programas permanentes de mantenimiento de los aparatos que se encuentren a disposición de los usuarios de los gimnasios.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 35.- Las áreas de vestidores para servicio de baño colectivo deberán estar separadas para hombres y mujeres.

ARTÍCULO 36.- Los establecimientos comerciales y de servicios en los que se preste el servicio de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, funcionarán sujetándose a las siguientes disposiciones:

I. No instalarse a menos de 50 metros, en línea recta, de algún centro escolar de educación básica y secundaria.
II. Cuando operen en locales cerrados, los juegos deberán tener entre sí una distancia mínima de 90 centímetros para que el usuario los utilice cómodamente, y se garantice su seguridad y la de los espectadores.
III. En los casos de juegos mecánicos, aparatos que se instalen en circos, ferias, kermés y eventos similares, se deberá contar con los dispositivos de seguridad que establecen los Reglamentos de Construcción, de Protección Civil y de espectáculos públicos y la autorización respectiva.

ARTÍCULO 37.- En los establecimientos a que se refiere el artículo anterior, se deberá cuidar que el ruido generado por el funcionamiento de las máquinas o aparatos no rebase los niveles máximos permitidos, acatando al efecto las disposiciones de la autoridad competente, de conformidad con el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 38.- En los establecimientos en que se presten los servicios a los que se refiere la clasificación de Genéricos: Abastos; almacenamientos y talleres especiales y Manufacturas e Industrias de este reglamento, se deberá observar lo siguiente:

I. Contar con áreas para la ubicación de herramientas y refacciones, así como para almacenar gasolina, aguarrás, pintura, thinner, grasa y demás líquidos inflamables o sustancias que se utilicen en la prestación de los servicios.
II. Abstenerse de utilizar la vía pública para reparar los vehículos respecto de los cuales sean solicitados sus servicios, y en general, para cualquier otra relacionada con sus actividades.
III. Abstenerse de arrojar los líquidos inflamables y residuales contaminantes en las alcantarillas, sujetándose a las disposiciones que para el tratamiento de dichas sustancias señalen las autoridades competentes.

CAPITULO OCTAVO

DE LOS GIROS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 39.- Giro principal es la actividad o actividades autorizadas en la licencia de funcionamiento y se entiende como complementaria a la actividad o actividades compatibles al giro principal.

ARTÍCULO 40.- Los establecimientos cuyo giro principal sea la prestación del servicio de diversión, entretenimiento y eventos; y cuenten con la licencia de funcionamiento respectivo, podrán tener como giros complementarios los siguientes:

I. Prestación de la acreditación de intérpretes, artísticas y, en general, de variedades.
II. Música en vivo, interpretación por orquestas o conjuntos musicales, grabada o video grabado.
III. Pista de baile.
IV. Venta de bebidas alcohólicas.
V. Alimentos preparados para su consumo en el interior.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 41.- Los establecimientos cuyo giro principal sea la prestación del servicio de baños públicos y masajes, podrán tener giros complementarios los siguientes:

I. Venta de alimentos preparados, bebidas no alcohólicas y dulcería.
II. Peluquerías y estéticas,
III. Venta de artículos de baño.
IV. Alberca pública.

ARTÍCULO 42.- Los establecimientos cuyo giro principal sea el de billares, podrán tener como giros complementarios los siguientes:

I. Venta de alimentos preparados, bebidas alcohólicas y dulcería.
II. Servicio o alquiler de juegos de salón y de mesa.

ARTÍCULO 43.- Los establecimientos cuyo giro principal sea el de presentación de eventos artísticos, culturales, musicales y cinematográficos podrán tener como giros complementarios:

I. La venta de alimentos preparados, bebidas no alcohólicas y dulcería.
II. Venta de recuerdos alusivos al evento.

CAPITULO NOVENO

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 44.- La Dirección a través de los inspectores vigilará y garantizará qué los establecimientos cumplan estrictamente con los requisitos y lineamientos del reglamento y demás ordenamientos municipales, mediante visitas de inspección que podrán ser ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 45.- Los inspectores al recibir una orden por escrito para acudir a un establecimiento, que deberá de contener: Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite; Nombre del representante legal del establecimiento con quien deba entenderse la visita; la especificación de los puntos que serán objeto de la inspección y los alcances de la misma; Las disposiciones legales que la fundamenten; y Nombre del o los funcionarios comisionados para la visita de inspección, se identificaran ante el titular de la licencia o representante legal y a falta de ellos, ante el encargado del establecimiento y si detectan alguna irregularidad, la harán constar mediante acta debidamente circunstanciada y procederá a aplicar la infracción correspondiente.

ARTÍCULO 46.- Los inspectores, al levantar el acta mencionada en el artículo anterior, solicitarán la siguiente documentación:

I. Documento original de la licencia.
II. Identificación de la persona con quien se entiende la diligencia.
III. Tratándose de representantes legales, documento notarial que acredite la personalidad.
IV. Comprobante de revalidación anual de la licencia, en su caso.
V. En general, todos los elementos y datos necesarios que se requieran para el mejor control del establecimiento que establezcan las leyes aplicables

ARTÍCULO 47.- El Acta de Inspección debidamente circunstanciada se hará por duplicado y en ella se hará constar lo siguiente:

I. Nombre, denominación y razón social del visitado;
II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
III. Calle, número, colonia, población, teléfono u otra forma de comunicación disponible y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
VII. Descripción de los hechos ocurridos durante la inspección, las observaciones e infracciones respectivas y lo que manifieste la persona con la que se entiende la diligencia, por lo que a sus intereses convenga.
VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
IX. Descripción de los documentos que se pongan a la vista de los inspectores
X. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

La copia del acta se entregará al titular o persona con la que se entendió la diligencia y se recabará la firma de recibido correspondiente.

En caso de que el titular o la persona con la que se entendió la diligencia no quiere firmar el acta y la constancia de recibido de la copia de la misma, el inspector lo hará constar así en la acta.

ARTÍCULO 48.- Las actas en las que se hagan constar las infracciones al Reglamento contendrán, como mínimo, además de lo señalado en el artículo anterior:

I. Nombre o razón social del establecimiento, domicilio del mismo y número de licencia, en su caso.
II. Nombre del titular de la licencia y responsable del establecimiento.
III. Especificación clara de la violación cometida, así como la referencia a losartículos infringidos del reglamento y demás disposiciones municipales.

IV. Un plazo no mayor de tres días hábiles para que el interesado pueda ejercer su derecho de audiencia y aportar las pruebas que estime pertinentes.

ARTÍCULO 49.- Una vez escuchado el infractor y desahogadas las pruebas que ofreciere; o concluido el plazo sin la comparecencia de aquél, si procediere, fundada y motivada, la Dirección le impondrá, dentro de un plazo de quince días hábiles, la sanción correspondiente, atento a lo dispuesto por el siguiente capítulo y conforme a las leyes fiscales vigentes en el Municipio.

CAPITULO DÉCIMO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 50.- La contravención a las disposiciones del presente reglamento dará lugar a la imposición de sanciones económicas, clausura de los establecimientos y la revocación de las licencias de funcionamiento, según corresponda en los términos del presente capítulo.

ARTÍCULO 51.- Son infracciones al presente reglamento las siguientes:

I. Falta de empadronamiento y licencia municipal.
II. No conservar a la vista el original de la licencia municipal.
III. Manifestar dolosamente datos falsos del giro autorizado.
IV. Impedir que personal acreditado e inspectores, realicen labores de inspección, vigilancia y supervisión fiscal.
V. Omisión de avisos de clausura, cesión, cambios de ubicación, denominación y razón social.
VI. Utilizar la vía pública sin autorización.
VII. Solicitar el refrendo extemporáneo.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

VIII. Usufructuar las licencias de funcionamiento de giros a nombre de otras personas físicas o morales, sin autorización.

IX. Explotar un giro distinto al autorizado en la licencia municipal.

X. Permitir el sobrecupo en establecimiento de alta concentración de personas, poniendo en riesgo la seguridad de las mismas.

XI. Laborar fuera del horario autorizado

XII. Las demás que señale el presente reglamento.

ARTÍCULO 52.- En los casos de que se detecte la venta de bebidas alcohólicas sin la autorización respectiva, se procederá de conformidad con el reglamento para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio.

ARTÍCULO 53.- Para la fijación de las sanciones, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción concreta, la reincidencia, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona, la naturaleza, tipo de giro y establecimiento y demás circunstancias que sirvan para individualizar la sanción.

ARTÍCULO 54.- Las sanciones señaladas en el artículo 51 se calificarán de acuerdo al siguiente tabulador de sanciones:

INFRACCIÓN	**SANCIÓN** SALARIOS MÍNIMOS	
Falta de empadronamiento y Licencia Municipal.	10	15
No conservar a la vista la Licencia Municipal.	3	6
Manifestar dolosamente datos falsos del giro autorizado.	30	50
Impedir que personal acreditado e inspectores, realicen labores de inspección, vigilancia y supervisión fiscal.	30	50
Omisión de avisos de clausura, cesión, cambios de ubicación, denominación y razón social.	10	15

Utilizar la vía pública sin autorización; por día de ocupación.	3	6
Solicitar el refrendo extemporáneo.	10	15
Usufructuar las licencias de funcionamiento de giros a nombre de otras personas físicas o morales sin autorización.	20	30
Explotar un giro distinto al autorizado en la licencia.	20	30
Permitir el sobrecupo en establecimientos de alta concentración de personas, poniendo en riesgo la seguridad de las mismas.	100	150
Laborar fuera del horario autorizado.	3	6
Los demás que señale el presente Reglamento.	5	50

ARTÍCULO 55.- En los casos de reincidencia, aplicará hasta el doble del máximo de la sanción originalmente impuesta y en caso de continuar con la infracción, se sancionará además con la revocación de la licencia y clausura del establecimiento.

ARTÍCULO 56.- Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente capítulo, la autoridad municipal podrá clausurar los establecimientos, en los siguientes casos:

I. Por carecer de licencia de funcionamiento para la operación de los giros o bien, no hayan sido revalidadas.

II. Cuando se haya revocado la licencia de funcionamiento.

III. En los casos en que no se cuente con el uso del suelo autorizado para la explotación del giro.

IV. Por realizar actividades sin haber presentado la declaración de apertura.

V. Cuando se obstaculice o se impida en alguna forma el cumplimiento de las funciones de verificación del personal autorizado.

VI. Cuando no se respete el horario autorizado para el giro y no se cumplan las restricciones al horario o suspensiones de actividades en fechas determinadas por el Ayuntamiento.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VII. Cuando se manifiesten datos falsos en el aviso de revalidación de licencia de funcionamiento o cuando se haya detectado, mediante verificación, modificaciones a las condiciones de funcionamiento del establecimiento por el que se otorgó la licencia de funcionamiento original.

VIII. Por permitir el acceso a las instalaciones o prestar los servicios del establecimiento cuando no se cuente con la licencia de funcionamiento.

IX. Cuando la operación de algún giro ponga en peligro la seguridad, la salubridad o el orden público.

Cuando existe oposición a la ejecución de la clausura, la autoridad municipal podrá hacer uso de la fuerza pública para llevarlas a cabo.

ARTÍCULO 57.- El estado de clausura temporal hasta por 15 días, impuesto con motivo de alguna de las causales señaladas en las fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, del artículo anterior, y podrá ser levantado sólo cuando haya cesado la falta o violación que hubiera dado lugar a su imposición.

ARTÍCULO 58.- Procederá además del estado de clausura, el pago de las multas derivadas de las violaciones a la Ley, en los casos de las fracciones II, V, VI y IX del artículo 54 del Reglamento.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA REVOCACIÓN DE LICENCIAS

ARTÍCULO 59.- Se podrá decretar la revocación de licencia, cuando:

I. El establecimiento no reúna los requisitos de salud pública a petición de la autoridad correspondiente o de seguridad.

II. Se contravenga reiteradamente el reglamento, la ley y disposiciones municipales.

III. Lo requiera el interés público, debidamente justificado y se ponga en riesgo la seguridad.

IV. Se realice actividades diferentes de las autorizadas en la licencia de funcionamiento.

V. Se permita la prostitución.

VI. Se suspendan sin causa justificada las actividades contempladas en la licencia de funcionamiento por un lapso de 120 días naturales.

VII. Se haya expedido la licencia de funcionamiento o el permiso con base en documentos falsos, o emitidas con dolo o mala fe.

ARTÍCULO 60.- La revocación de la licencia se deberá sujetar al siguiente procedimiento:

I. Cuando la Dirección tenga conocimiento de la existencia de cualquiera de las causas señaladas en el artículo anterior, emitirá una orden de visita de inspección mediante acuerdo por escrito, y una vez acreditada una de las causas de revocación, se procederá a ordenar la clausura temporal de actividades.

II. Dicho acuerdo será notificado al interesado concediéndole un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación, a fin de que comparezca y haga valer lo que a sus intereses convenga y ofrezca las pruebas pertinentes; en caso de no comparecer, se le tendrá por conforme con las causas que se le imputan y se resolverá en definitiva.

III. Las pruebas que ofrezca el interesado deberán desahogarse en un término que no exceda de diez días hábiles a partir de su ofrecimiento.

IV. Dentro de los cinco días hábiles siguientes de transcurrido el término probatorio, la Dirección resolverá en definitiva sobre la revocación.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

V. Dicha resolución invariablemente deberá ser notificada al interesado y, cuando en ésta se determine la revocación, en el acto mismo de la notificación se procederá a la revocación definitiva del establecimiento.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 61.- Los actos y las resoluciones dictadas por la Dirección, podrán ser recurridas dentro del plazo de quince días hábiles, a partir del día en que surta sus efectos la notificación de la resolución o acto que se recurra o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución, mediante la interposición del Recurso de Inconformidad.

Las resoluciones no recurridas dentro del término establecido, las que se dicten al resolver el recurso y aquéllas que lo tengan por no interpuesto, tendrán administrativamente el carácter de definitivas.

ARTÍCULO 62.- En el escrito de interposición del recurso de inconformidad, el inconforme deberá presentarse ante la Dirección, en el cual se deberá de expresar lo siguiente:

I. El nombre y firma del recurrente, y el nombre del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;
II. El acto o resolución administrativa que impugna, así como la fecha en que fue notificado del mismo o bien tuvo conocimiento de éste;
III. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y
IV. Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

ARTÍCULO 63.- Con el recurso de inconformidad deberán acompañarse:

I. Los documentos que acrediten la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral;
II. La constancia de notificación del acto impugnado o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución; y
III. Las pruebas que se tengan.

ARTÍCULO 64.- En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos que se señalan en los dos artículos anteriores, la Dirección lo prevendrá por escrito, por una sola vez, para que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación personal, subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por el interesado o por quien debe hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

ARTÍCULO 65.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

I. Lo solicite expresamente el recurrente;
II. Que, de otorgarse la suspensión, no tenga por efecto la consumación o continuación de actos y omisiones que impliquen perjuicios al interés social o al orden público.
III. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable, con billete de depósito o fianza expedidos por una institución autorizada; y
IV. Tratándose de multas, el recurrente garantice su importe en cualquiera de las formas previstas en la legislación fiscal aplicable.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 66.- La suspensión sólo tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución al recurso.

La suspensión podrá revocarse por la autoridad administrativa, previa vista que se conceda a los interesados por el término de tres días, si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

ARTÍCULO 67.- La autoridad administrativa, en un término de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso, deberá proveer sobre su admisión, prevención o desechamiento y la suspensión del acto impugnado, en su caso, lo cual deberá notificársele al recurrente personalmente.

ARTÍCULO 68.- Se desechará por improcedente el recurso cuando se interponga:

I. Contra actos administrativos que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución o que haya sido promovido por el mismo recurrente y por el mismo acto impugnado;
II. Contra actos consumados de modo irreparable;
III. Contra actos consentidos expresamente;
IV. Fuera del término previsto por esta Ley; o
V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o medio de defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

ARTÍCULO 69.- Será sobreseído el recurso cuando:

I. El promovente se desista expresamente;
II. El interesado fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnados sólo afectan a su persona;
III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado;
V. Falte el objeto o materia del acto o
VI. No se probare la existencia del acto impugnado.

ARTÍCULO 70.- Si no fuere desechado el recurso, en el mismo auto que lo admita, la autoridad administrativa deberá resolver sobre la admisión de las pruebas ofrecidas, las que deberán desahogarse dentro de los diez días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 71.- Se admitirán toda clase de pruebas con excepción de la confesional y las que sean contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres. Las pruebas supervenientes se podrán ofrecer hasta antes de que se dicte resolución.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando teniendo la obligación de aportarlos durante el procedimiento administrativo, no lo haya hecho.

ARTÍCULO 72.- Una vez que se hubieren desahogado las pruebas, la Dirección deberá emitir la resolución al recurso dentro de los diez días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 73.- La Dirección sólo examinará los agravios hechos valer por el recurrente y cuando uno de ellos sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La Dirección, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de diez días hábiles, contado a partir de que se haya dictado dicha resolución.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 74.- La Dirección al resolver el recurso podrá:

I. Declararlo improcedente o sobreseerlo;
II. Confirmar el acto impugnado;
III. Declarar la nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo; u
IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente u ordenar la reposición del procedimiento administrativo.

ARTICULO 75.- Contra la resolución que recaiga al recurso de inconformidad procede el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor, a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial de Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones dentro del ámbito de competencia municipal que se opongan y contravengan a lo expresamente previsto en el presente Reglamento.

TERCERO.- Los titulares de los establecimientos que se encuentren ejerciendo legalmente al amparo de la Licencia de Funcionamiento Municipal, al momento de refrendar su autorización, deberán de cumplir con la información y documentación que se describe en el Artículo 18 de este Reglamento.

CUARTO.- Los establecimientos que operen actualmente y que no cuenten con la Licencia de Funcionamiento, tendrán la obligación de iniciar los trámites en un plazo de treinta días hábiles, a partir de que entre en vigencia el presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de la Ciudad de San Luís Río Colorado, Estado de Sonora, a los veinticuatro días del mes de octubre del 2016.

ING. JOSÉ ENRIQUE REINA LIZÁRRAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ANGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. KARINA VERÓNICA CASTILLO YANES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

LIC. VICTOR PALAFOX SÁNCHEZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

DR. ABEL SÁNCHEZ CERVANTES
REGIDOR

LIC. ROXANA CALDERÓN FLORES
REGIDOR

LIC. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA
REGIDORA

PROFRA. ELSA ORALIA CRUZ GUEVARA
REGIDORA

C. HORTENSIA MARGARITA MIRAMONTES LÓPEZ
REGIDORA

H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**
SECCIÓN: **GOBERNACIÓN**
OFICIO: **2880/SA/2017**
EXPEDIENTE: **A-04**

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO DEL XXVII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO TREINTA Y SIETE DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 30 DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 421 (CUATROCIENTOS VEINTIUNO).- Se aprueba por Unanimidad de votos de los integrantes de Cabildo que están presentes el Dictamen 22/2017 que presenta la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal relativo al Reglamento que establece los lineamientos del Comité Ciudadano de Seguridad Pública de este Municipio. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 61 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 47, 76 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los Treinta y un días del mes de Mayo del Dos Mil Diecisiete.

ATENTAMENTE
LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SAN LUIS R. C., SONORA

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XXVII AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA
COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.-

DICTAMEN 22/2017

ASUNTO: Se dictamina sobre el proyecto del Reglamento que establece los lineamientos del Comité Ciudadano de Seguridad Pública de éste Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.

Los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal en cumplimiento al 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y los Artículos 75 fracción I, II, VI del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado en fecha 24 de Abril del 2017, a fin de dictaminar sobre el proyecto del nuevo Reglamento que Establece los Lineamientos del Comité Ciudadano de Seguridad Pública de éste Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.

CONSIDERACIONES:

UNICO.- Con el fin de reglamentar la relación entre el Comité Ciudadano de Seguridad Pública y las autoridades tanto Municipales, Estatales y federales en relación con la Seguridad Pública, Se analizó y estudió la presentación del citado Reglamento con la presencia del C. Raudel Huizar Cordova, Presidente de la Comision de Seguridad Pública en nuestro Municipio, asi como el Licenciado Santiago Meza Ojeda, actual presidente del Comité Ciudadano de Seguridad Pública de este Municipio, y al ver la necesidad de dicho reglamento, cuyo objetivo es el establecer lineamientos para la

integración, organización, funcionamiento y vinculación para el buen funcionamiento entre dichas figuras, a fin de analizar el fenómeno delictivo, las conductas antisociales e infracciones administrativas, generando así propuestas de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, para la consecución del objeto y fines de que señala la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, por tal motivo y :

Por lo antes expuesto, esta Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, ponemos a su consideración el siguiente:

DICTAMEN:

UNICO.- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, el nuevo Reglamento que Establece los Lineamientos del Comité Ciudadano de Seguridad Pública de éste Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora

RESPETUOSAMENTE
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. KARINA VERONICA CASTILLO YANES
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

DR. ABEL SÁNCHEZ CERVANTES
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

LIC. ROXANA CALDERÓN FLORES
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

LIC. VÍCTOR VILAFOX SÁNCHEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

LIC. HILDA ELENA HERRERA HIGUERA
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

MTRA. ELSA ORALIA CRUZ GUEVARA
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

C. HORTENSIA MARGARITA MIRAMONTES LÓPEZ
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DESAN LUIS RIO COLORADO, SONORA.

CAPITULO PRIMERO
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y tiene por objeto establecer los lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y vinculación del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

ARTÍCULO 2.- El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, constituye un mecanismo de participación ciudadana en el sistema municipal de seguridad pública, dicho ente promoverá la participación de la Ciudadanía de conformidad a lo que establece la Ley de Seguridad Publica para el Estado de Sonora y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, es un organismo con autonomía de gestión, que tiene por objeto coadyuvar con las autoridades de seguridad pública del Municipio de San Luis Río Colorado, en forma enunciativa más no limitativa, con la policía preventiva y de tránsito municipal, juzgados calificadores, la Unidad municipal especializada en la prevención y protección de menores, la Unidad municipal de protección civil, la Comisión de seguridad publica aprobada por el Ayuntamiento, la Comisión de Honor, Justicia y Promoción y todas aquellas que por su naturaleza realicen actividades tendientes a los fines de la seguridad pública; de igual forma buscará la coordinación con las autoridades en materia de seguridad pública de la Federación, Estado y otros Municipios, a fin de analizar el fenómeno delictivo, las conductas antisociales y las infracciones administrativas, generando propuestas de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, para la consecución del objeto y fines de la Ley de Seguridad Publica para el Estado de Sonora, mismas que deberán ser analizadas por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento que establece los lineamientos del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, se entiende:

I) Ayuntamiento.- Presidente Municipal y Cabildo del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.
II) Comité.- Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.
III) Ley.- Ley de Seguridad Publica para el Estado de Sonora.
IV) Reglamento.- Reglamento que establece los lineamientos del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de San Luis Río Colorado
V) Presidente.- Presidente del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

ARTÍCULO 5.- El Comité es un órgano que cuenta con autonomía de gestión operativa y se haya adscrito al Consejo Municipal de Seguridad Publica, así como al Ayuntamiento, quienes proveerán los apoyos materiales de gestión o información necesarios para el desempeño del Comité.

La adscripción constituye el esquema administrativo para que se genere la certeza en el desempeño del Comité sin que la misma constituya sometimiento o limitación a la autonomía del Comité.

CAPITULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 6.- El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, se integra por un total de SIETE representantes ciudadanos propietarios y sus respectivos suplentes, los cuales deberán representar a la sociedad civil, conformada por instituciones del sector educativo, cámaras y organismos empresariales legalmente constituidos.

ARTÍCULO 7.- Los representantes ciudadanos, para integrar el Comité, deberán reunir los requisitos que establece la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora, para ello deberá integrarse expediente con los siguientes documentos:

I) Copia certificada del acta de nacimiento.
II) Copia de Credencial para votar con fotografía u otra identificación de carácter oficial.
III) Manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad de gozar o estar en pleno goce de sus derechos y de tener conocimientos en la materia de seguridad pública y la problemática en específico en San Luis Río Colorado, Sonora.
IV) Como mínimo dos Cartas de recomendación donde se le reconozca la capacidad y probidad.
V) Carta de buena conducta expedida por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 8.- Para la designación de los integrantes propietarios y suplentes del Comité se debe atender a la invitación y designación del Presidente Municipal; siempre y cuando, dichas personas cumplan con los requisitos a que aluden los artículos 6 y 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- Los integrantes del Comité durarán en su encargo DOS años, los cuales podrán ser ratificados por un segundo período por el presidente municipal, señalando que podrán separarse de su encargo por renuncia voluntaria, por dejar de asistir sin causa justificada a las sesiones o comisiones convocadas por más de tres consecutivas en el periodo de un año, por enfermedad o por deceso, de igual forma cuando a juicio de las dos terceras partes estimen que alguno de sus integrantes incurrió en una causa grave que ponga en riesgo el desempeño y la credibilidad de Comité.

Será causa de remoción de cualquiera de los integrantes del Comité, la variación de cualquiera de los requisitos de elegibilidad, es decir, apartarse de las condiciones que generaron su designación.

Para que proceda la remoción de los integrantes del Comité, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, será necesario que las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Comité hagan la propuesta en ese sentido al Ayuntamiento, quien decidirá en definitiva la procedencia de la petición por mayoría simple.

Aprobada la remoción por el Ayuntamiento, el suplente del integrante removido procederá a tomar la protesta correspondiente ante el Presidente del Comité o el integrante designado para ello.

ARTÍCULO 10.- El Comité será coordinado por un Presidente que será designado por el presidente Municipal, quien representará al Comité ante la Sociedad y los diversos órganos y niveles de gobierno. Así mismo, el Comité podrá designar de entre sus integrantes al Secretario del Comité, que será elegido por la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 11.- El Comité contará con la estructura orgánica que le permita los apoyos materiales que para su funcionamiento se le proporcionen por el sistema estatal y municipal de seguridad pública.

ARTÍCULO 12.- El Comité funciona en forma Colegiada y sus decisiones se toman por regla general por la mitad más uno de sus integrantes presentes en Sesión.

ARTÍCULO 13.- Para que las sesiones del Comité sean válidas, deberá existir quórum, el cual se configurará con la asistencia de CUATRO de sus integrantes. Lo anterior, sin perjuicio de que en la segunda convocatoria, el quórum será válido con los miembros que asistan.

ARTÍCULO 14.- Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité se asentarán en un acta elaborada para tales efectos, la cual deberá numerarse siguiendo un orden cronológico, donde la primera será aquella que se elabore con motivo de la instalación del Comité.

ARTÍCULO 15.- El Secretario del Comité, será el encargado de elaborar las actas a que se refiere el artículo anterior, pudiéndose auxiliar de cualquier integrante.

ARTÍCULO 16.- Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

I) Lugar, fecha y hora, tanto de inicio como de conclusión, así mismo señalar si corresponde a la primera convocatoria o a la segunda y si es sesión ordinaria o extraordinaria;
II) Lista de miembros del Comité presentes.
III) Una relación de los acuerdos tomados en la sesión. La redacción del acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia numérica del orden del día de la sesión de que se trate;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

IV) El sentido en que votó cada miembro del Comité en cada punto de acuerdo aprobado o rechazado;
V) La manifestación hecha por un integrante del Comité, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;
VI) La firma de los integrantes que estuvieron presentes en todas y cada una de sus páginas que conforman el acta;
VII) Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 17.- Para efectos de este Reglamento, el orden del día es el conjunto de asuntos y actividades que serán materia de información, discusión, revisión y análisis por parte del Comité. El Orden del Día de cada sesión del Comité deberá contener:

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
2. Lectura de los acuerdos y aprobación del acta elaborada con motivo de la sesión inmediata anterior.
3. Lista de asuntos a tratar.
4. Asuntos Generales. Solo en las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 18.- Una vez que el acta sea aprobada, deberá ser firmada por los integrantes del Comité que estuvieron presentes en la Sesión.

ARTÍCULO 19.- Como requisito para la procedencia de las sesiones del Comité, deberá convocarse por escrito a los integrantes del mismo para que asistan a su celebración, dicha convocatoria deberá hacerse, en el caso de sesiones ordinarias, con una anticipación de cuarenta y ocho horas, sin contar el día en que se convoque, ni el día en que se lleve a cabo la sesión. Las extraordinarias, bastará con doce horas de anticipación.

Tienen facultades para convocar a sesiones del Comité: El Presidente del Comité, o Las dos terceras partes de los miembros del mismo, en este último caso la convocatoria deberá ir firmada por todos los miembros del Comité que soliciten la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 20.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá contener:

I) Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
II) Orden del día de la sesión;
III) Anexo el proyecto de acta de la sesión anterior;
IV) La información y documentación necesaria para el desarrollo de la misma;

ARTÍCULO 21.- La notificación del citatorio o convocatoria se efectuará personalmente en cualquier lugar donde el integrante lo señale.

ARTÍCULO 22.- Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias, ambas serán públicas, con excepción de aquellas donde se discutan temas que por su naturaleza requieran ser privadas.

ARTÍCULO 23.- Habrá por lo menos una sesión ordinaria cada tres meses, y las extraordinarias que sean necesarias para desahogar puntos específicos para los que fue expresamente convocada.

CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 24.- Para el cumplimiento del objetivo para el que fue creado el Comité, este tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Consejo Municipal el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, políticas y directrices de corto, mediano y largo plazo, para mejorar la seguridad pública en el Municipio;

II.- Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que el Consejo Municipal o el Presidente del mismo, le encomienden;

III.- Observar que las autoridades de Seguridad Pública del Municipio cumplan con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en el o los Programa Municipales de Seguridad Pública, que se relacionen con los objetivos y fines que establece la Ley.

IV.- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones que consideren necesarios a los lineamientos para el buen funcionamiento del Comité, propuesta que deberá aprobarse por las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes.

V.- Dar seguimiento a los indicadores de incidencia administrativos y delictivos.

VI.- Presentar proyectos normativos en materia de Seguridad Pública y tránsito Municipal ante las instancias competentes.

VII.- Promover y participar en la evaluación objetiva de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio;

VIII.- Promover la realización de estudios e investigaciones criminológicas y de conductas antisociales que sean pertinentes, a fin de analizar los datos, cifras, indicadores o estadísticas que se generen sobre aspectos relacionados con los fines de la seguridad pública;

IX.- Coadyuvar en la realización de eventos de carácter informativo y formativo, con el fin de dar a conocer a la comunidad sanluisina los programas en materia de seguridad pública y a fomentar la cultura de la legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o auto protección del delito, estableciendo mecanismos que permitan incorporar las propuestas sociales;

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

X.- Invitar, por conducto de su Presidente, a los servidores y funcionarios públicos de las instituciones de seguridad pública en el Municipio, a efecto de discutir, analizar y proponer acciones relacionadas con el objeto y fines de la Ley;

XI.- Actuar como observatorio ciudadano;

XII.- Fungir como instancia de consulta, análisis y opinión en materia de seguridad pública municipal;

XIII.- Opinar sobre anteproyectos y proyectos de Reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general en materia de seguridad pública municipal que le sean solicitados;

XIV.- Emitir las políticas y programas del Comité;

XV.- Proponer anteproyectos de Reglamentos y reformas de estos en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XVI.- Aprobar los informes que en su caso rinda el Comité.

XVII.- Celebrar convenios y otros acuerdos de voluntades que tiendan al cumplimiento de los fines del Comité;

XVIII.- Elaborar proyectos y estudios en materia de seguridad pública;

XIX.- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las zonas que en su concepto tengan altos índices de actos delictivos y de conductas antisociales alteradoras del orden público;

XX.- Arraigar y vincular a la autoridad policial con la sociedad donde se desempeña;

XXI.- Participar en la Comisión de Honor, Justicia y Promoción del Municipio en los términos establecidos en la Ley;

XXII.- Implementar mecanismos de rendición de cuentas, mediante informes que se brindarán en forma permanente a la Comunidad.

XXIII.- Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y aquellas que le asignen el Consejo Municipal o el Presidente del mismo.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones del Presidente del Comité las siguientes:

I.- Ejecutar los acuerdos o resoluciones del Comité;

II.- Convocar a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité;

III.- Las demás derivadas de la Ley, del presente Reglamento y las que disponga el Comité.

ARTÍCULO 26.- Son obligaciones de los integrantes del Comité las siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;

II.- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que traten en las sesiones del comité;

III.- Desempeñar con eficiencia las comisiones que encomiende el Comité en Pleno por las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes;

IV.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y desempeños del Comité;

V.- Las demás que se deriven de la Ley, este Reglamento y las que le encomiende el Comité.

ARTÍCULO 27.- Las Autoridades Municipales vinculadas a la Seguridad Pública Municipal deberán informar al Comité sobre la situación que guarda la Seguridad Publica en los rubros de sus atribuciones y competencias, así como proporcionar a dicho Comité la Información necesaria para el desempeño de su objetivo y atribuciones.

ARTICULO 28.- Los integrantes del Comité deberán desempeñar su encargo con objetividad, imparcialidad y profesionalismo debiendo para ello fundar y motivar sus actos, en forma debida y sustentada; así mismo, deberán ser imparciales en sus decisiones y para ello habrán de basar sus determinaciones en la información fidedigna con la que se cuente, debidamente analizada y de ser posible sometida a estudio valorativo. Además de lo antes mencionado, serán principios rectores de los Integrantes del Comité la honestidad, la responsabilidad y la ética.

CAPITULO CUARTO

VINCULACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 29.- El Comité tiene la Obligación de vincularse con la Sociedad Civil, la Sociedad Organizada, con las Asociaciones de Vecinos del Municipio, Comités de Participación Ciudadana, y para ello se hace necesario contar con:

I).- Padrón de Organizaciones Sociales, Comités de Participación Ciudadana, Asociaciones de Vecinos, líderes y formadores de opinión con los que se pueda armonizar el cumplimiento de las atribuciones del Comité, con el reclamo social.

II).- Instrumentos vinculantes como es el acuerdo de voluntades para definir las actividades en las que se puede coadyuvar Sociedad y Comité.

III).- Planes y Programas de acciones precisados a corto, mediante y largo plazo, en los que la Sociedad pueda coadyuvar con el Comité y las Instituciones Policiales.

IV).- Generar los actos necesarios para la ejecución de los planes y programas de acciones con la Sociedad, acorde a las necesidades que se deban atender.

CAPITULO QUINTO

MECANISMOS INSTITUCIONALES DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 30.- El Comité diseñará los mecanismos institucionales de coordinación de manera conjunta con las Autoridades Municipales de Seguridad Publica que a continuación se señalan:

I) Policía Preventiva y de Tránsito Municipal,
II) Juzgados Calificadores,
III) Unidad municipal especializada en la prevención y protección de menores;
IV) La unidad municipal de protección civil,
V) La Comisión de seguridad publica aprobada por el Ayuntamiento,
VI) Comisión de Honor, Justicia y Promoción; y
VII) Todas aquellas que por su naturaleza realicen actividades tendientes a los fines de la seguridad pública.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Los Mecanismos Institucionales de Coordinación deberán permitir la participación conjunta del Comité con la Institución Policial de que se trate, a fin de beneficiar en forma directa a sectores poblacionales del Municipio, en materia de prevención del delito y conductas antisociales, y por otro lado, señalar las acciones correctivas que a su juicio estime procedente en cada caso.

ARTÍCULO 31.- El Comité deberá vincularse con el Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Estado a fin de que exista una constante y fluida comunicación para intercambiar información que permita tomar medidas preventivas, que les permita el ejercicio de sus atribuciones.

El Comité conjuntamente con el Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Estado habrá de vincularse y trabajar de manera conjunta en la capacitación, planeación y ejecución de las acciones en los casos que sean necesarios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- El comité de Consulta y Participación Ciudadana de la Comunidad de San Luis Río Colorado, Sonora, tomará protesta ante el presidente municipal, a partir de la aprobación de cabildo del presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abrogan todas aquellas disposiciones Reglamentarias Municipales que se opongan a lo establecido en el Presente Reglamento.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 136 FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, 61 FRACCIÓN I, INCISO B), FRACCIÓN II, INCISO K), 64, 65 FRACCIÓN II, 89 FRACCIÓN VII Y 348 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ... PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA, REMITIÉNDOLO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**
SECCIÓN: **GOBERNACIÓN**
OFICIO: **2882/SA/2017**
EXPEDIENTE: **A-04**

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO DEL XXVII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO TREINTA Y SIETE DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 30 DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR MAYORIA DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 422 (CUATROCIENTOS VEINTIDÓS).- Se aprueba por Mayoría de votos de los integrantes de Cabildo que están presentes el Dictamen 23/2017 que presenta la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal relativo al Código de Ética de los Servidores Públicos de este Municipio. Votando en contra la Regidora Hilda Elena Herrera Miranda. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 61 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 47, 76 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los Treinta y un días del mes de Mayo del Dos Mil Diecisiete.

ATENTAMENTE

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SAN LUIS R. C., SONORA

LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno
ESTADO DE SONORA

XXVII AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA
COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.-

DICTAMEN 23/2017

ASUNTO: Se dictamina sobre el proyecto del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de éste Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.

Los Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal en cumplimiento al 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y los Artículos 75 fracción I, II, VI del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado en fecha 24 de Abril del 2017, a fin de dictaminar sobre el proyecto del nuevo Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de éste Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.

CONSIDERACIONES:

UNICO.- Con fecha 11 DE Abril del presente año 2017, en sesión extraordinaria número treinta y cuatro de cabildo, se aprobó por unanimidad de votos, se turnara a ésta Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, propuesta del nuevo Código de Ética y conducta de Servidores Públicos, mismo tema que ha sido objeto de observación por la Auditoria Superior de la Federación, así mismo, por la importancia que este H. Ayuntamiento cuente con un catalogo de valores y principios que deben aplicarse al ejercicio que desempeñen los servidores públicos dentro de la

Administración Pública Municipal, además que tenga como fin el fortalecer las cualidades de todos los servidores públicos municipales a través de la transparencia, objetividad y honestidad en el desempeño de sus funciones para que así se abstengan de incurrir en conductas o prácticas que afecten el óptimo desarrollo de la Administración Pública y con ello se violente el Estado de Derecho.

Por lo antes expuesto, esta Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, ponemos a su consideración el siguiente:

DICTAMEN:

UNICO.- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, el nuevo CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ÉSTE MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA.

RESPETUOSAMENTE
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. KARINA VERONICA CASTILLO YANES
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. VÍCTOR PALAFOX SÁNCHEZ
SECRETARIO DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

DR. ABEL SÁNCHEZ CERVANTES
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

LIC. ROXANA CALDERÓN FLORES
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA

LIC. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

MTRA. ELSA ORALIA CRUZ GUEVARA
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

C. HORTENSIA MARGARITA MIRAMONTES LÓPEZ
INTEGRANTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO.

PRESENTACION

El presente Código de Ética y Conducta, tiene como propósito principal guiar el actuar que debe tener el Servidor Público en el quehacer diario e impulsar un compromiso de actuación apegado a principios y valores que nos hagan sentir orgullosos de pertenecer a la Administración Pública Municipal.

Pretendemos que la Sociedad Sanluisina sea quien vigile y se beneficie de la práctica de estos valores, y cumplir con hechos las expectativas de cambio que la Ciudadanía demanda.

Este documento es el resultado del trabajo en conjunto, del personal de cada dependencia de esta Administración Municipal quienes se han dado a la tarea de establecer los principios generales que deben guiar el actuar de todo Servidor Público, incluyendo Integridad, Prudencia y responsabilidad, desprendiéndose de ellos la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención al Ciudadano.

Es nuestro deber, el de todos y cada uno de los Servidores Públicos vivirlos diariamente.

Es importante precisar que el presente Código de Ética contiene un catalogo de valores y principios que deben aplicarse al ejercicio que desempeñen los servidores públicos dentro de la Administración Pública Municipal , además tiene como fin el fortalecer las cualidades de todos los servidores públicos municipales a través de la transparencia, objetividad y honestidad en el desempeño de sus funciones para que así se abstengan de incurrir en conductas o practicas que afecten el optimo desarrollo de la Administración Publica y con ello se violente el Estado de Derecho.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

JUSTIFICACION

Para alcanzar la excelencia en el comportamiento humano y laboral se requiere crear una verdadera cultura basada en valores éticos y morales que ayuden al cumplimiento correcto de las funciones o deberes propios de cada funcionario, propiciando que el ejercicio publico se desenvuelva en un alto nivel que incluya mejora continua en el actuar personal, desempeño con eficiencia y transparencia, así como mantener un ambiente de cordialidad en el desempeño laboral.

Por esa razón se emite el presente documento.

OBJETIVO

Este Código tiene por objeto fundamental, establecer una guía para fortalecer y fomentar la mejora continua en el Servicio Público, motivando la práctica de valores y principios éticos que ayuden al crecimiento humano y laboral de los Servidores Públicos.

Para los efectos de este Código las expresiones de "funcionario", "Empleado Público", y "Servidor Público" tendrán un mismo y único significado.

ALCANCE

El presente documento es la base de actuación de todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora y sus Paramunicipales, que se compromete a practicar voluntariamente una conducta de ética profesional a fin de preservar la integridad del desempeño particular y general de todos los que colaboramos en este Gobierno, además se hará del conocimiento de toda la Ciudadanía a través de la página web del Municipio de San Luis R.C.

COMPROMISO

El compromiso de todos y cada uno de los Servidores Públicos, es observar el presente Código de Ética y Conducta y comportarse en el desempeño del Servicio Público con apego a su contenido.

PRINCIPIOS ETICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

CODIGO DE ETICA

Para los efectos de este Código, son principios rectores de la conducta de los Servidores públicos, los contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Respeto, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Responsabilidad, Justicia.

RESPETO

Reconozco la dignidad ajena y la propia, brindo a todas las personas un trato amable y cortes, con actitud de servicio, sin distinción alguna, sin importar su condición y circunstancia, en un marco de pluralidad.

HONRADEZ

Actuó siempre con apego a la verdad y a la legalidad, siendo honesto, autentico y objetivo.

IMPARCIALIDAD

Brindo un trato digno, escucho y atiendo a las personas objetivamente, sin predisposición, en un ambiente de igualdad, no concedo ni preferencias ni privilegios, mi actuación se apega al marco normativo, bajo los principios y valores que enaltecen la función pública.

RESPONSABILIDAD

Realizó mi labor con un alto sentido de trabajo en equipo, cumplo con calidad las funciones que me son asignadas, muestro disposición y lealtad a

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

la institución, mantengo un inquebrantable compromiso con los valores y principios éticos.

JUSTICIA

Doy a cada uno lo que le corresponde como base de mi actuar, para mantener la armonía entre los Servidores Públicos y la Ciudadanía.

PRINCIPIOS RECTORES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

El Servidor Público de buena conducta, es aquel que durante el ejercicio de sus funciones, se compromete a cumplir cabal y rigurosamente los siguientes principios rectores.

RESPETO

1.- Evito conflictos con quienes no piensan igual que yo.

2.- Se escuchar con atención y respeto las necesidades del Ciudadano y le doy respuesta oportuna y de manera responsable.

3.- Evito el uso de palabras ofensivas o inapropiadas en mis conversaciones.

4.- Brindo con amabilidad y tolerancia los servicios e información que requieren los ciudadanos, sin tener en consideración su condición ideológica.

HONRADEZ

5.- Respeto el tiempo y las actividades de los demás, evito distraerlos del cumplimiento de sus funciones.

6.- Cumplo con mi horario de trabajo y aprovecho al máximo el tiempo en el desarrollo de las actividades que me han sido asignadas. Además soy proactivo buscando mejorar en mi desempeño laboral diariamente.

7.- Hago uso de los recursos y bienes materiales de la institución para los fines que han sido destinados, nunca para el uso y/o beneficio personal o de terceros. No utilizare el vehículo, equipo de computo, teléfono, copiadoras, herramientas, papelería, información interna, dinero, etc.. para fines personales o de terceros.

8.- No promuevo, ni obtengo privilegios, gratificaciones, ventajas o cualquier trato preferencial, derivado del puesto en el que me desempeño. Entiendo que de hacerlo, estaría violando el presente Código.

9.- Manejo únicamente la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de mi posición laboral y guardare la debida confidencialidad y reserva de los asuntos que se encuentren a mi cargo.

10.- Fortalezco las Instituciones de Gobierno, realizando las actividades de mi puesto con rectitud, respeto y lealtad.

IMPARCIALIDAD

11.- Trabajo en equipo con el objetivo de mejorar la atención y la calidad de los servicios que ofrecemos.

12.- Escucho y respeto las diferentes expresiones, ideología, creencias y costumbres.

13.- Brindo con amabilidad, paciencia y tolerancia los servicios e información requerida por los Ciudadanos.

14.- Acepto y aprovecho la crítica constructiva.

15.- Le doy valor a la experiencia adquirida y me comprometo para trabajar por una mejora continua, tanto en lo personal, como en la calidad de los Servicios que presto.

RESPONSABILIDAD

16.- Asumo las consecuencias de mis actos y cada día hago un esfuerzo consciente para mejorar mis actitudes.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

17.- Tengo en cuenta en todo momento, que mi compromiso es con los Ciudadanos, a quienes sirvo.

18.- Participo activamente en campañas hacia el interior del Gobierno y pongo en práctica el uso de las cuatro "R" del reciclaje. Recicla, Reutiliza, Reduce y Rechaza y pongo énfasis en los recursos propios de la Institución en la que colaboro.

19.- Informo a las áreas y personal competente sobre el funcionamiento irregular y fallas que presenten los equipos e instrumentos de trabajo, que representen un riesgo para el personal y/o las propias instalaciones.

20.- Me aseguro que al término de mi jornada laboral, los aparatos eléctricos o electrónicos y las luces que no se vayan a utilizar estén apagados, así como cerrar los accesos a mi área de trabajo.

JUSTICIA

21.- Oriento y apoyo sin distinción alguna, a la persona que solicitan mis servicios.

22.- Denuncio conductas y situaciones irregulares que implican el incumplimiento de cualquier norma establecida para el servicio público.

23.- Ofrezco a mis compañeros de trabajo y a los ciudadanos, un trato basado en el respeto, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

24.- Soy proactivo en mejorar mi competencia profesional para contribuir cada día a conseguir los objetivos de la institución.

25.- Reconozco y celebro las contribuciones individuales de mis colaboradores y compañeros de trabajo.

26.- El servidor público debe desempeñarse con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado y aquellas que rijan sus funciones, cargo o empleo dentro de la Administración Publica Municipal, y respetar en todo momento a favor de la sociedad el Estado de Derecho.

TRANSPARENCIA

27.- El servidor público debe garantizar el libre acceso a la información con la que cuente el Municipio, esto sin perjuicio del interés público y preservando en todo momento el derecho a la privacidad de los particulares establecida por disposición de la Ley. De igual forma la transparencia obliga a todo servidor público a un adecuado uso de los recursos públicos ejerciendo los mismos con responsabilidad asumiendo las consecuencias legales.

RENDICION DE CUENTAS

28.- Es obligación de todo servidor público optimizar los recursos públicos, así como el implementar programas de mejora continúa para la aplicación de dichos recursos. Debe además comprometerse firmemente con la sociedad y cumplir con responsabilidad la encomienda que se le brinda como servidor público.

GENEROSIDAD

29.- El servidor público debe en todo momento tener un amplio sentido de respeto y sensibilidad hacia las personas con las que tenga relación con motivo del desempeño de su cargo o comisión en la Administración Pública Municipal. Debe además ser solidario y atender las necesidades de aquellas personas o grupos más vulnerables de nuestra sociedad que por sus condiciones no tengan la oportunidad de alcanzar su óptimo desarrollo integral.

Confirmo que he leído este Código de Ética y Conducta y me comprometo a practicarlo durante mi desempeño como Servidor Público del H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Río Colorado.

Todo Servidor que conozca de cualquier hecho contrario a los principios y conductas establecidas en el presente código esta en el deber moral de informar a los directivos de la institución donde preste sus servicios el presunto infractor.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Aquel servidor Público que violente o falte al cumplimiento del presente Código de Ética se estará a lo que disponen los artículos 5, 63, 65 y 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Sonora.

Dado en la Ciudad de San Luis Río Colorado, a los 05 días del mes de Abril del Dos Mil Diecisiete, El Secretario Lic. Ángel Acacio Angulo López. Rubrica.

H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**
SECCIÓN: **GOBERNACIÓN**
OFICIO: **2886/SA/2017**
EXPEDIENTE: **A-04**

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO DEL XXVII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO TREINTA Y SIETE DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 30 DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 426 (CUATROCIENTOS VEINTISEIS).- Se aprueba por Unanimidad de votos de los integrantes de Cabildo que están presentes el Dictamen 27/2017 que presenta la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal relativo al Reglamento para la prestación de servicios de los Centros de Desarrollo Integral Infantil de San Luis Río Colorado, Sonora. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 61 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 47, 76 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los Treinta y un días del mes de Mayo del Dos Mil Diecisiete.

ATENTAMENTE
LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SAN LUIS R. C., SON.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XXVII AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA
COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.

San Luis Rio Colorado, Sonora, a 24 de Mayo de 2017.

LIC. ÁNGEL ACACIO ANGULO LÓPEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO,
Presente.

DICTAMEN: 27/2017

ASUNTO: DICTAMEN

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL,** en cumplimiento a los Artículos 61 fracción I, 73 y Artículos 85 de la Ley de Gobierno de Administración Municipal y el Artículo 66, 67 y 75 del Reglamento Interior H. Cabildo, hemos sesionado a fin de dictaminar el exhorto del Congreso del Estado relativo a crear el reglamento Municipal de la Ley 5 de Junio para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, tomando en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Con fecha 29 de Junio del 2016 y por acuerdo de Cabildo No. 218 tomado en la Sesión Ordinaria número 18, fue turnado a esta **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL,** el exhorto del Congreso del Estado relativo a crear el reglamento Municipal de la Ley 5 de Junio.

2. Se analizo el exhorto realizado por el Congreso del Estado y se invito a la elaboración de este Reglamento a las diferentes Dependencias que participarían en el funcionamiento de este Reglamento.

3. Se presento a la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal el proyecto de Reglamento el cual fue valorado por la Comisión, la Dirección de Protección Civil y el Jurídico, encargada de Guarderías del DIF Municipal y la Directora del Sistema DIF Municipal.

4. Surgieron diversas opiniones y se acordó que junto con la aprobación del Reglamento se exhortara al Congreso del Estado para que como fuente creadora de la Ley 5 de Junio precisara las obligaciones de cada uno de los obligados en esta Ley.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal y el Reglamento Interior de Cabildo, esta H. **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL,** somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

DICTAMEN

UNICO: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL** el Reglamento para la prestación de Servicios de los Centros de Desarrollo Integral Infantil de San Luis Río Colorado, Sonora.

RESPETUOSAMENTE

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. KARINA VERONICA CASTILLO YANEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL

C. VICTOR PALAFOX SANCHEZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN
DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

C. ROXANA CALDERON FLORES
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. ELSA ORALIA CRUZ GUEVARA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

DR.ABEL SANCHEZ CERVANTES
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. HORTENSIA MARGARITA MIRAMONTES LOPEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REGLAMENTO MUNICIPAL QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA.

INDICE

	Pagina
TITULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO, DISPOSICIONES GENERALES.	2
TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO, ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.	4
TITULO TERCERO CAPITULO I, DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL. CAPITULO II, DE LAS FACULTADES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO Y SUS MIEMBROS.	5
TITULO CUARTO CAPITULO I, DE LOS REQUISITOS PARA OPERACIÓN. CAPITULO II, DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL. CAPITULO III, DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL FAMILIARES.	7
TITULO QUINTO CAPITULO UNICO, DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.	11
TITULO SEXTO CAPITULO I, DE LA OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO CAPÍTULO II, DE LA OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	14
TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO, DE LA ADMISION DE MENORES CON DISCAPACIDAD	15
TITULO OCTAVO CAPITULO I, DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA CAPITULO II, DE LAS SANCIONES	16
TITULO NOVENO CAPITULO UNICO, DEL RECURSO DE REVOCACION	19
TRANSITORIOS.	20

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

TITULO PRIMERO
CAPITULO ÚNICO,
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, y su aplicación corresponderá a las autoridades municipales, las cuales deberán regular la prestación de servicios y desarrollo de actividades de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones. El presente reglamento se ajustara las legislaciones Federales, Estatales y Municipales aplicables a la materia.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento tiene como objetivo regular las condiciones y procedimientos sobre los cuales deberán crearse, establecerse y operar los Centros de Desarrollo Integral Infantil públicos, privados o mixtos en el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento serán autoridades responsables:

I. El H. Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. El Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
IV. El Director de Servicios Médicos Municipales;
V. El Director de Protección Civil y Bomberos Municipales,
VI. El Director de desarrollo Urbano y Ecología.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL (CENDII).- Establecimiento público, privado o mixto, donde se presten servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños desde los cuarenta y tres días de nacido y hasta los 6 años de edad.
II. CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL FAMILIAR: Es aquella casa habitación adaptada por su propietario o arrendador para la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Integral Infantil,
III. AUTORIDAD EJECUTORA.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales
IV. PLAN FAMILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL.- Es el conjunto de actividades que los miembros de una familia deben realizar antes, durante y después de que se presente una situación de desastre; en él se deben considerar las medidas preventivas y los conocimientos necesarios para actuar, de manera organizada.
V. PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.- El Programa Interno de Protección Civil es un instrumento de planeación y operación, que previene y prepara a la organización para responder efectivamente ante la presencia de riesgos que pudieran generar una emergencia o desastre.
VI. AYUNTAMIENTO.- H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Río Colorado;
VII. DIF- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
VIII. MALTRATO FISICO: Es el uso de la violencia propositiva repetitiva y cuya finalidad o resultado es causar dolor o daño físico en la persona.
IX. MALTRATO EMOCIONAL.- Es aquella conducta tendiente a provocar malestar (dolor) emocional. Existen dos modalidades fundamentales, la activa, que humilla y degrada al niño produciéndole sentimientos de desesperanza, inseguridad, y pobre autoestima, ésta se manifiesta por insultos o apodos desagradables. La segunda modalidad es la pasiva, es el desamor, la indiferencia, el desinterés o abandono del niño.

X. CAPACIDAD INSTALADA: Es la capacidad de niños que, de acuerdo a sus medidas y en concordancia con la Norma Oficial de la materia, tengan las instalaciones del Centros de Desarrollo Integral Infantil.
XI. SALA DE ATENCIÓN A INFANTES EN EDAD PREESCOLAR.- Espacio exclusivo para la atención de infantes en edad preescolar.
XII. ÁREA COMÚN Y DE USOS MÚLTIPLES.- Espacio destinado a la convivencia mixta y temporal de los infantes.
XIII. SALA DE ATENCIÓN PARA LACTANTES MATERNALES.- Lugar exclusivo para la atención de infantes en etapa de lactancia y previa a la edad preescolar.
XIV. RIESGO INMINENTE: aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la vida y/o el entorno.
XV. ÁREA ÚNICA DE LACTANCIA.- Espacio dedicado exclusivamente a la lactancia de los infantes.
XVI. FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO.- Trámite ante la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano, que define la categoría legal de un predio para su uso.
XVII. FACTIBILIDAD DE PROYECTO.- Trámite ante la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales que autoriza o niega las medidas de seguridad descritas en un proyecto de construcción previas a su edificación, construcción o remodelación de un inmueble.
XVIII. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD E INSTALACIONES CONTRA INCENDIO. Documento que acredita la seguridad del inmueble después de hacer sido inspeccionado en materia de Protección Civil Municipal.

ARTÍCULO 5.- Corresponderá a las autoridades Municipales, Estatales y Federales, el regular, impulsar, promover en coordinación con la iniciativa privada la creación de Centros De Desarrollo Integral Infantil.

ARTÍCULO 6.- El DIF en conjunto con la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos municipales, deberán crear el padrón de Centros De Desarrollo Integral Infantil, a efecto de mantener el registro de cada una de ellas de manera ordenada y actualizada, dicho registro deberá ser actualizado en el primer bimestre de cada año y notificado al DIF Estatal.

ARTÍCULO 7.- Todos los Centros De Desarrollo Integral Infantil instalados o que pretendan instalarse dentro del municipio de San Luis Río Colorado, están obligados a prestar el servicio a menores con discapacidad no dependientes, en los términos de lo establecido en el capítulo respectivo del presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales, pondrán a disposición cursos de capacitación para todo el personal de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, tendientes a mejorar la prestación de sus servicios, los que deberán realizarse de conformidad con el programa que previamente dé a conocer el mismo.

El programa de cursos autorizado contemplará por lo menos los siguientes temas:

I. Cuidado y atención a niños de 0 a 6 años;
II. Conocimiento del desarrollo del niño de 0 a 6 años: actividades de estimulación temprana;
III. Primeros Auxilios, de Prevención y Combate de Incendios, de Evacuación y Búsqueda y Rescate;
IV. Desarrollo físico y emocional en un infante con discapacidad.

Los cursos, talleres y capacitaciones de que habla el presente artículo, podrán ser impartidos

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

únicamente por instituciones públicas o las privadas con registro vigente ante las autoridades municipales, estatales y federales, y tendrán validez siempre y cuando exista constancia documental del mismo.

TITULO SEGUNDO
CAPITULO UNICO,
ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

I. La aplicación del presente Reglamento en el área de su competencia;
II. Llevar, actualizar y operar el padrón de Centros de Desarrollo Integral Infantil, a efecto de mantener el registro de cada una de ellas de manera ordenada y actualizada en el primer bimestre del año;
III. Impulsar y promover la creación de Centros de Desarrollo Integral Infantil, en coordinación con la Iniciativa Privada, Gobierno Estatal y/o federal;
IV. Para los efectos de este reglamento, dar validez a los cursos de capacitación y talleres impartidos por otras instituciones públicas o privadas, en materia de Protección a los derechos de niños y niñas.
V. Asistir a las sesiones del Consejo Municipal de Centros de Desarrollo Integral Infantil.
VI. Informar al Consejo municipal de Centros de Desarrollo Integral Infantil, los asuntos importantes respecto a los Centros de Desarrollo Integral Infantil.
VII. Recibir y realizar denuncias en contra de actos en materia de Protección a los derechos de niños y niñas de los Centros de Desarrollo Integral Infantil establecidos,
VIII. Las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Director de Protección Civil y Bomberos Municipales:

I. Integrar a dependencias, a efecto de que coadyuven en la creación, trámite e integración de los Centros de Desarrollo Integral Infantil;
II. Diseñar, programar y llevar a cabo los cursos de capacitación y talleres para el personal, así como sus contenidos, incluyendo los que se refieren a menores discapacitados;
III. Formar parte del Consejo municipal de Centros de Desarrollo Integral Infantil;
IV. Dar opinión técnica sobre proyectos de resolución que se refieran a la Instalación y operación de los Centros de Desarrollo Integral Infantil;
V. Verificar la revalidación anual de cada Centros de Desarrollo Integral Infantil en materia de reglamentación municipal de Protección Civil;
VI. Llevar a cabo, por conducto de los inspectores, la Inspección de Centros de Desarrollo Integral Infantil, en los casos y con las formalidades que establece este reglamento;
VII. En su caso acompañar a los Inspectores en sus órdenes de visita, sin que pueda interferir en la misma o servir como testigo;
VIII. Turnar de inmediato al Consejo Municipal de Centros de Desarrollo Integral Infantil, el resultado de las inspecciones realizadas;

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Director Desarrollo Urbano:

I. Otorgar o negar permisos o licencias de su competencia, una vez habiendo cumplido con los requisitos correspondientes a este Reglamento;
II. Trabajar en coordinación con la Dirección de Protección Civil para fijar los requisitos técnicos a que se deben sujetar las instalaciones, a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad y accesibilidad;
III. Mantener abierta comunicación con el Consejo Municipal de Centro de Desarrollo Integral Infantil;
IV. Dar aviso a las autoridades municipales sobre obras en ejecución que no hubieran cumplido con las disposiciones que señala el Reglamento de Construcción para el Municipio de San Luis Rio Colorado para su sanción correspondiente;
V. Verificar la revalidación anual de cada Centros de Desarrollo Integral Infantil en materia de reglamentación municipal de Desarrollo Urbano.

TITULO TERCERO
CAPITULO I,
DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL.

ARTÍCULO 12.- El Consejo de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, será un órgano colegiado de autorización, análisis, consulta, discusión, recepción, aprobación y canalización cuyo objetivo será emitir su autorización acerca de la creación y permanencia de los Centros de Desarrollo Integral Infantil.

ARTÍCULO 13.- El Consejo deberá integrarse de la siguiente manera;

I. Como presidente del consejo, El Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, durante el primer año de administración municipal;
II. Como secretario, El director de Protección Civil y Bomberos Municipales, durante el primer año de administración municipal;
III. El Director de Servicios Médicos Municipales;
IV. El Director de Desarrollo Urbano;
V. Un regidor de la Comisión de Gobernación y Reglamentación municipal;
VI. Un representante de algún Centro de Desarrollo Integral Infantil del sector privado;
VII. Un representante de un Centro de Desarrollo Integral Infantil público.
VIII. Un representante de un Centro de Desarrollo Integral Infantil mixto.
IX. El Sub-Procurador para la Defensa del Menor y la familia;
X. Un representante del Sistema de Educación Estatal de nivel preescolar;
XI. Un representante de la comisión de los Derechos Humanos;

Los integrantes a que se refieren las fracciones VI, VII y VIII, del presente artículo serán seleccionados por el presidente y secretario del Consejo.
Todos los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto, y deberán nombrar a un suplente que asista en sus ausencias.
Todos los miembros del Consejo serán honoríficos por lo que no recibirán por sus servicios compensación particular alguna.
El presidente y Secretario dentro del segundo y tercer año de administración, serán propuestos y votados para su elección por la mayoría simple de los integrantes del Consejo. Quienes ya fungieron como presidente y Secretario respectivamente, no podrán repetir el cargo honorifico dentro de los tres años de administración municipal.

ARTICULO 14.- El Consejo a que se refiere el presente capitulo deberá quedar instalado dentro de los primeros cuarenta y cinco días hábiles de cada administración municipal.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 15.- El Consejo sesionará en Pleno o en comisiones, las que deberán quedar instaladas en la primera sesión, con las atribuciones que determine el reglamento interior del Consejo.

El Consejo deberá instalar en la primera sesión las comisiones a las que se refiere el presente artículo, debiendo integrarse como mínimo las siguientes:

I. Comisión de registro y tramites;
II. Comisión de inspección y vigilancia;
III. Comisión de capacitación.

ARTÍCULO 16.- Las comisiones se integrarán por lo menos por un coordinador, un secretario y los vocales que se consideren pertinentes.

CAPITULO II,
DE LAS FACULTADES, RESPONSABILIDADES
Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO Y SUS MIEMBROS.

ARTÍCULO 17.- El Consejo tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer modificaciones al presente reglamento, de conformidad con el procedimiento establecido dentro del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento;
II. Emitir su autorización para la instalación o permanencia de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, dentro del municipio de San Luis Río Colorado;
III. Hacer las observaciones necesarias y requeridas, conforme al presente Reglamento, relativas a los Centros de Desarrollo Integral Infantil establecidos o que pretendan establecerse dentro del municipio;
IV. Vigilar que los Centros de Desarrollo Integral Infantil, establecidos conforme al presente reglamento, respeten las normas contenidas en el mismo;
V. Colaborar en la actualización del Padrón de Centros de Desarrollo Integral Infantil del Municipio;
VI. Vigilar que las inspecciones y certificaciones de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, se lleven a cabo de acuerdo al programa que se establece en el presente reglamento;
VII. Establecer las bases sobre las cuales deberá otorgarse la certificación o autorización, y
VIII. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 18.- El Consejo deberá sesionar de manera ordinaria, una vez cada cuatro meses, y extraordinaria cuantas veces sea necesario, a efecto de cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 19.- Las sesiones las conducirá el Presidente del Consejo, además se requerirá que estén presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros, en caso de no encontrarse presentes el Presidente y el Secretario, no podrá desarrollarse la sesión.

Las decisiones deberán tomarse por mayoría simple de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad. La autorización y/o certificación de la operación de Centros de Desarrollo Integral Infantil deberá ser aprobada por unanimidad del Consejo; en caso de alguna negativa por algún miembro del consejo, este deberá sustentar legalmente su opinión.

ARTÍCULO 20.- Facultades del Presidente de Consejo:

I. Someter a consideración del Consejo para su análisis los expedientes correspondientes a los asuntos planteados;
II. Coordinar y dirigir las sesiones de Consejo;
III. En caso de empate emitir su voto de calidad;
IV. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento;
V. Expresar el sentido de su voto en las sesiones a las que asista y en las comisiones que integre, y
VI. Las demás que determine el presente reglamento o apruebe el pleno del Consejo.

ARTÍCULO 21.- Facultades del Secretario del Consejo:

I. Convocar a reunión del Consejo, con por lo menos 48 horas de anticipación
II. Levantar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
III. Auxiliar al presidente en los asuntos de su competencia y someter los expedientes a consideración del Consejo;
IV. Llevar para efectos de control, un archivo en el que deberán, aparecer copia de las actas dictaminadas, así como las recomendaciones u opiniones que se emitan;
V. Expresar el sentido de su voto en las sesiones a las que asista y en las comisiones que integre, y
VI. Suplir al presidente en caso de ausencia.

ARTÍCULO 22.- Facultades de los integrantes del Consejo:

I. Acudir puntualmente a las reuniones a que sean convocados;
II. Realizar la revisión y análisis de los asuntos sometidos a su consideración;
III. Realizar las observaciones y revisiones necesarias y adecuadas, a las solicitudes que se planteen, por parte de los centros a los que se refiere el presente reglamento;
IV. Expresar el sentido de su voto en las sesiones a las que asista y en las comisiones que integre, y
V. Las demás que se deriven del presente reglamento.

ARTÍCULO 23.-Para el caso de que el presidente del Consejo deje de asistir por dos veces consecutivas sin causa justificada a las reuniones convocadas, se elegirá un nuevo Presidente.

TITULO CUARTO
CAPITULO I,
DE LOS REQUISITOS Y PERMISOS PARA OPERACIÓN.

ARTÍCULO 24.- La prestación de los servicios de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, deberá tener como propósito brindar un servicio que comprenderá: Custodia, aseo, alimentación, garantizar la integridad física, recreación y aprendizaje de los menores. Velando siempre por el respeto y ejercicio de los derechos de las niñas y los niños previstos en las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 25.- Los servicios de Centros de Desarrollo Integral Infantil, se proporcionarán a los menores a partir de la edad de cuarenta y tres días de nacido y hasta que cumplan la edad establecida por la Secretaría de Educación y Cultura, a fin de que se encuentren preparados para acceder a la educación preescolar, y de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de cada centro a los que se refiere el presente reglamento.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 26.- Todo Centro de Desarrollo Integral Infantil que otorgue sus servicios a niños mayores de la edad señalada en el artículo que antecede, deberá solicitar como requisito de inscripción de los menores, constancia de estudios que avale su asistencia a su instrucción preescolar o primaria, según corresponda. A menos de que el Centro de Desarrollo Integral Infantil de referencia otorgue el servicio de preescolar en forma oficialmente reconocida.

ARTICULO 27.- Para la prestación del servicio, deberá contarse en sus instalaciones como mínimo con los siguientes requisitos:

I. Área de recepción que contenga: escritorio, sillas, archiveros, monitor de observación, básculas con estadiómetro para niños y bebés, botiquín de primeros auxilios y lavabos;
II. Sala de atención para lactantes maternales que contenga: cunas con ruedas en sus bases, dispensador de gel/jabón anti bacterial, mesa pequeña (aproximadamente 50cm X 50cm), basurero con tapa y bolsa para basura, abanico de techo para ventilación interna, mueble o closet para guardar ropa y accesorios.
III. Sala de atención a infantes en edad preescolar que contenga: Mesas y sillas cómodas, dispensador de gel/jabón anti bacterial, basurero con tapa y bolsa para basura, colchonetas y almohadas, abanico de techo para ventilación interna, mueble o closet para el resguardo de accesorios y material educativo.
IV. Área común y de usos múltiples que contenga: Mesas y sillas cómodas, dispensador de gel/jabón anti bacterial, basurero con tapa y bolsa para basura, abanico de techo para ventilación interna, mueble o closet para el resguardo de accesorios, baño con todos los complementos;
V. Área única de lactancia, para aquellos Centros de Desarrollo Integral Infantil que se encuentren dentro de una empresa, fabrica, maquiladora o lugar similar a los ya mencionados;
VI. Cocina con refrigerador, estufa eléctrica, accesorios y equipamiento suficiente para la preparación y resguardo de alimentos, lavabo, y adecuada a las normas, leyes y reglamentos aplicables de seguridad en materia de protección civil y despensa. El uso y acceso a la cocina será exclusivo de propietarios, trabajadores o encargados de turno;
VII. Servicios con instalaciones sanitarias de acuerdo a las necesidades de los infantes;
VIII. Servicios con instalaciones sanitarias para el personal;
IX. Área de juegos y espacio al aire libre; y
X. En su caso; el aula o las aulas para la educación preescolar.

Además deberá contar con los servicios básicos, luz, ventilación, refrigeración e iluminación adecuada y agua potable para las necesidades de los menores y de los servicios generales.

ARTÍCULO 28.- El número y dimensiones de las Instalaciones a que se refiere el artículo anterior podrán variar de acuerdo a las necesidades y características propias de los grupos que habrán de atenderse.

Para lo anterior, cada Centro de Desarrollo Integral Infantil deberá de fundamentar en el número de usuarios y sus servicios la reducción u omisión de espacios físicos.

ARTICULO 29.- Para la autorización de la instalación del servicio de un Centro de Desarrollo Integral Infantil, se deberá presentar solicitud por escrito, dirigida al Secretario del Consejo Municipal de Centros de Desarrollo Integral Infantil.

ARTÍCULO 30.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de San Luis Río Colorado, así como persona autorizada para esos efectos y venir acompañada de lo siguiente:

I. Factibilidad de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano;
II. En caso de construcción nueva, remodelación o ampliación del inmueble: Factibilidad de Proyecto, autorizado por la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales, para posteriormente tramitar la Licencia de Construcción ante la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano;
III. Original y Copia del Certificado de aprobación de dispositivos de seguridad e instalaciones contra incendio, expedido por la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
IV. En caso de ser persona moral la que pretenda establecer:
   a) Copia del Acta Constitutiva;
   b) Copia del poder notarial del representante legal;
   c) Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
   d) Copia del Registro patronal ante el IMSS.

V. En el caso de personas físicas con actividad empresarial:
   a) Original y copia de la identificación oficial (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte vigente o cedula profesional);
   b) Original y copia del acta de nacimiento;
   c) Original y copia de comprobante de domicilio vigente;
   d) Original y copia del registro de contribuyentes;
   e) Original y copia del registro patronal ante el IMSS.

VI. Copia del Reglamento Interior del Centros de Desarrollo Integral Infantil de que se trate el cual deberá contener la siguiente información como mínimo:
   a) Requisitos de Ingreso de los usuarios
   b) Horario de prestación del servicio;
   c) Especificación de periodos vacacionales, si los hay;
   d) Listado que contenga los conceptos de las cuotas a cobrar;
   e) Causales de suspensión del servicio temporal o definitivo de los usuarios;
   f) Características y niveles de calidad del servicio a otorgar;

VII. Relación del personal donde se especifiquen la preparación, experiencia técnica y profesional vinculada a los servicios aprestar.
VIII. Carta de no antecedentes penales de todo personal.
IX. Constancia que avale que la institución cuenta con seguro médico para la atención de los menores al cuidado o médico responsable del centro;
X. Constancia de incorporación a educación inicial o preescolar, según sea el caso.
XI. Autorización sanitaria expedida por autoridad competente.
XII. Manifestar y especificar su capacidad para atender a menores con discapacidad;
XIII. No pretender establecerse a 100 metros a la redonda de algún establecimiento que maneje materiales peligrosos, así como de ningún establecimiento comercial, bar, taberna, centro de espectáculos nocturnos, entre otros que permitan la venta y/o consumo de alcohol.
XIV. Presentar programa interno de protección civil ante la Unidad Estatal en Sonora, sesenta días posteriores a la licencia de funcionamiento.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTICULO 31.- Recibida la solicitud por el Secretario del Consejo, deberá convocar al Consejo Municipal para su revisión y análisis, dentro de los próximos diez días hábiles, en caso de que la misma no cumpla los requisitos a los que se refiere los artículos 27, 29, 30 deberá requerir al solicitante para que en el término de cinco días hábiles siguientes complete su solicitud y en caso de que el solicitante no cumpla lo requerido, se tendrá por no presentada la solicitud, de lo contrario se continuara con el trámite.

ARTICULO 32.- Después de revisada la solicitud, se realizará una visita de inspección al centro solicitante, por la comisión de Inspección y vigilancia del Consejo, a efecto de determinar la necesidad y viabilidad de la instalación.

La visita a qué se refiere el presente artículo deberá realizarse dentro de un periodo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha revisión de la solicitud.

ARTÍCULO 33.- Una vez realizada la visita a qué se refiere el artículo anterior el Consejo, contará con un término de diez días hábiles a efecto de emitir su autorización o negativa.

ARTÍCULO 34.- Una vez obtenida la autorización, el solicitante podrá continuar con el trámite, para la obtención del permiso de Licencia de Funcionamiento. Por ningún motivo, la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano, podrá otorgar la Licencia de Funcionamiento, sin contar previamente con el acta de autorización expedida por el Consejo Municipal.

ARTÍCULO 35.- Los servicios se prestarán de acuerdo a lo establecido por el Centro, y siempre dentro de los días y horas que administrativamente, tenga señalados para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 36.- Las actividades que se realicen con los menores, se llevaran a cabo dentro de las instalaciones, con excepción de aquellas actividades que conforme al programa Educativo sea necesario realizar fuera del Centros de Desarrollo Integral Infantil, en tal supuesto deberá avisarse por escrito previamente al padre o tutor quien deberá en su caso autorizar también por escrito la salida del menor.

ARTÍCULO 37.- En caso de que alguno de los centros a que se refiere el presente reglamento, pretenda contar con servicio para niños mayores de la edad señalada en el artículo 26 del presente reglamento, éstos deberán, además de los requisitos a que se refiere el artículo 30 contar con un espacio de metros cuadros por infante tal lo establece la legislación vigente aplicable.

ARTÍCULO 38.- Los permisos a que se refiere el presente capítulo deberán ser revalidados cada año por parte de los propietarios y/o personal autorizado para tal efecto.

Para el proceso de revalidación el interesado deberá, presentar escrito al Secretario del Consejo Municipal, en el que manifieste que el Centro de Desarrollo Integral Infantil a la que representa continúa en funciones en las condiciones en que inició, o en su caso, las modificaciones que le hayan sobrevenido a cualquiera de dichas condiciones.

ARTÍCULO 39.- Una vez que las autoridades municipales involucradas hayan verificado el total cumplimiento en la revisión de documentos, trámites y/o permisos, el Consejo llevará a cabo un proceso de certificación, encaminado al reconocimiento a la mejora continua en la calidad de la prestación del Servicio.

El DIF y la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales publicarán en el primer bimestre de cada año el listado de Centros de Desarrollo Integral Infantil con Certificación vigente. La publicación deberá ser en tres ocasiones en el medio de comunicación con mayor penetración en el Municipio.

CAPITULO II,
DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

ARTÍCULO 40.- Los Centros de Desarrollo Integral Infantil, establecidos o que pretendan establecerse conforme al presente reglamento en el municipio deberán contar, en su plantilla con personal calificado, de conformidad con las normas del presente reglamento y demás legislación aplicable; y deberán ser por lo menos las siguientes personas:

a).- Una directora Orientadora, con título en educación preescolar, primaria o carrera afín o bien con al menos dos años de experiencia comprobada para hacerse cargo del Centros de Desarrollo Integral Infantil;
b).- Un Médico Pediatra responsable y/o seguro médico escolar;
c).- Una educadora o persona con estudios comprobados afines;
d).- La atención y ocupación será de la siguiente manera:

Coeficiente de ocupación de los Centros de Desarrollo Infantil, independientemente de su modalidad.

Centros de Desarrollo Integral Infantil	Sujetos de atención		Coeficiente de ocupación
	inferior	Superior	
Tipo 1	1	10	2.0 m² por cada sujeto de atención
Tipo 2	11	50	
Tipo 3	51	100	3.3 m² por cada sujeto de atención
Tipo 4	Más de 100		

Proporción de Adulto por Sujeto de Atención y Rango de Edades

Rango de Edades	Proporción de adulto por sujeto de atención	
	on Cuna Deslizable	Sin Cuna
De 0 a 12 meses	Un adulto por cada cuatro sujetos de atención.	Un adulto por cada dos sujetos de atención.
De 13 a 18 meses	Un adulto por cada cinco sujetos de atención.	Un adulto por cada dos sujetos de atención.
De 19 a 24 meses	Un adulto por cada seis sujetos de atención.	
De 25 a 36 meses	Un adulto por cada doce sujetos de atención.	
De 37 a 48 meses	Un adulto por cada catorce sujetos de atención.	
De 49 a 60 meses	Un adulto por cada quince sujetos de atención	
De 61 a 72 meses	Un adulto por cada diez y seis sujetos de atención.	

f).- Una cocinera(o);
g).- Una persona encargada de la limpieza.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

La plantilla de personal a que se refiere el presente artículo, podrá desempeñarse dentro del Centro de Desarrollo Integral Infantil en no más de dos actividades acordes a sus labores específicas.

En el caso del servicio de cocina, se deberá contar con un menú básico que contemple comida balanceada y nutricional. Este deberá ser aprobado anualmente por la Dirección de Salud Pública Municipal.

CAPITULO III,
DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL FAMILIARES.

ARTÍCULO 41.- Las personas que en su propia casa presten sus servicios, deberán solicitar licencia como Centros de Desarrollo Integral Infantil familiar.

ARTÍCULO 42.- Los Centros de Desarrollo Integral Infantil familiares que pueden obtener permiso o autorización para atender, serán aquellos que resguarden a partir de dos y no más de cuatro niños/as, de los cuales no más de dos pueden ser menores de dos años.

ARTICULO 43.- Para la obtención de la licencia a que se refiere el artículo anterior, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 30 fracciones III, V incisos a), b) y c), VI, VIII así como:

I. La comprobación de experiencia de al menos un año en materia de cuidado de infantes;
II. Presentar para su revisión y aprobación ante la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales un Plan Familiar que identifique los riesgos internos y externos del inmueble y sus medidas de mitigación ante contingencias que representen un riesgo;
III. Comprobar la capacitación a que se refiere el artículo 8 fracciones I y III del presente reglamento.
IV. No estar ubicado en un radio de 100 metros de otro Centro de Desarrollo Integral Infantil.
V. Aprobar el registro ante el Consejo Municipal de Centros de Desarrollo Integral Infantil.

TITULO QUINTO
CAPITULO UNICO,
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.

ARTICULO 44.- Los Centros de Desarrollo Integral Infantil deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil, el cual deberá contener, por lo menos, el ámbito de competencia y responsabilidad de los prestadores de servicio en cada una de las modalidades, el estado en el que se encuentra el inmueble, las instalaciones, el equipo y el mobiliario utilizado para la prestación del servicio.

El Programa Interno deberá ser dictaminado y autorizado por la Unidad Estatal de Protección Civil o las autoridades municipales correspondientes, según sea el caso y será sujeto a evaluación de manera periódica, por las instancias correspondientes, apegado a los términos de referencia que se encuentren vigentes.

ARTICULO 45.- Los Centros de Desarrollo Integral Infantil deberán contar con instalaciones hidráulicas, eléctricas, equipos portátiles y fijos contra incendios, intercomunicación y especiales, de acuerdo con la legislación aplicable, observando en todo momento la clasificación de riesgos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas,

de igual manera deberán contar con dictamen de unidades verificadoras.

Los centros de Desarrollo Integral no podrán contar con instalaciones o equipamiento que utilicen o empleen cualquier tipo de gas.

Ningún establecimiento que por su naturaleza o por el material manejado, ponga en riesgo la integridad física y emocional de niñas y niños y demás personas que concurran a los Centros de Atención, podrá estar ubicado a una distancia menor a cien metros a la redonda.

ARTÍCULO 46.-Para el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Integral Infantil se deberán definir las rutas de evacuación, así como la señalización y avisos de protección civil, de acuerdo con el Reglamento De Protección Civil, Prevención Y Control De Desastres En El Municipio De San Luis Río Colorado, Sonora y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Al diseñar estas rutas, se deberá tomar en cuenta, además de la seguridad y rapidez, el sitio de refugio al que se les conducirá a niñas, niños y personal que preste sus servicios, el cual tiene que estar lejos del paso de cables que conduzcan energía eléctrica y de ductos que conduzcan gas o sustancias que pusieran en peligro la integridad de los niños y niñas.

ARTÍCULO 47.- Con relación a la evacuación del Inmueble se estará a lo establecido en el Reglamento De Protección Civil, Prevención y Control De Desastres del Municipio De San Luis Río Colorado, a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y demás términos de referencia que emita la autoridad competente, así como demás disposiciones jurídicas aplicables.

De igual manera se deberá comprobar periódicamente el funcionamiento de todos los elementos de evacuación así como las salidas del mismo en caso de riesgo. Además se deben prever medidas específicas relacionadas con la evacuación de personas con discapacidad.

ARTÍCULO 48.- Al menos una vez cada dos meses, se deberá realizar un simulacro con la participación de todos los ocupantes del inmueble, así como aquellos que regularmente ocupen el inmueble. Igualmente, deberán llevarse a cabo sesiones informativas junto a cada simulacro con el personal de dichos Centros, con el objeto de transmitir a los ocupantes las instrucciones de comportamiento frente a situaciones de emergencia, donde se deberá de invitar como testigos a padres de familia.

ARTICULO 49.- De cada simulacro realizado, se tendrá que levantar informe, el cual deberá contar con los siguientes elementos: Fotografía y/o video que compruebe la actividad realizada; Fecha y hora; Tipos de hipótesis; Número de participantes; Tiempo de evacuación y copia de acta de evaluación de simulacro.

ARTICULO 50.- Cualquier modificación o reparación estructural del Inmueble, obras de mantenimiento, servicios de fumigación entre demás acciones que pongan en peligro la integridad de los niños y niñas, deberán realizarse por personal capacitado, fuera del horario en el que se prestan los servicios, mismas que deberán hacerse del conocimiento a las autoridades de Protección Civil, con la finalidad de llevar a cabo las revisiones correspondientes a través de su personal calificado.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 51.- Las zonas de paso, patios y zonas de recreo no se podrán utilizar en ningún caso como zonas de almacenaje. Cuando por necesidad y siempre de forma transitoria se tuvieran que utilizar estas zonas para depositar objetos, deberá ser fuera del horario de servicio y en todo caso se tomarán todas las medidas necesarias para evitar accidentes e incidentes.

ARTÍCULO 52.- El mobiliario y materiales que se utilicen en el Inmueble deben mantenerse en buenas condiciones de uso, retirándose aquellos que puedan ser susceptibles de causar daños o lesiones debido a su mal estado. Los acabados interiores de los Inmuebles serán adecuados a la edad de niñas y niños.

ARTÍCULO 53.- El Inmueble deberá, como mínimo para su funcionamiento, a fin de prevenir y/o proteger de cualquier situación de riesgo o emergencia:

I. Contar con salidas de emergencia, rutas de evacuación, alarmas, pasillos de circulación, equipo contra incendios, mecanismos de alerta, señalizaciones y sistema de iluminación de emergencia;
II. Tener suficientes extintores, los cuales deberán de establecerse en lugares despejados de obstáculos que impidan o dificulten su uso y deberán ser correctamente señalizados para su rápida localización. La reglamentación aplicable a la materia definirá la cantidad y calidad atendiendo a su modalidad, así mismo el tipo correspondiente. La instalación, mantenimiento y recarga de extintores deberá ser por parte de empresas que cuenten con su registro vigente, otorgado por la Dirección de Protección Civil Municipal;
III. Contar con detectores de humo y CO2, estos deberán establecerse en lugares despejados de obstáculos que impidan o dificulten su uso. La reglamentación aplicable a la materia definirá la cantidad y calidad atendiendo a su modalidad y el tipo correspondiente;
IV. Habilitar espacios en el Centro de Atención específicos y adecuados, alejados del alcance de niñas y niños para el almacenamiento de elementos o sustancias que pudieran poner en peligro la integridad de los niños y niñas, los cuales no podrán situarse en sótanos, semisótanos, por debajo de escaleras y en lugares próximos a radiadores de calor;
V. Verificar las condiciones de ventilación de las áreas de almacenaje;
VI. Controlar y eliminar fuentes de ignición como instalaciones eléctricas, chimeneas y conductos de humo, descargas eléctricas atmosféricas, radiación solar, ventilación, calentadores, flamas abiertas, cigarrillos, entre otros;
VII. Evitar que las instalaciones eléctricas estén al alcance de niñas y niños. Si se cuenta con plantas de luz o transformadores, estarán aislados mediante un cerco perimetral, el cual debe estar en buen estado. Su acometida no deberá atravesar el terreno del inmueble en el que se preste el servicio y en caso de deterioro, deberá notificarse de inmediato al responsable del suministro de electricidad, para proceder a su inmediata reparación;
VIII. Identificar y colocar las sustancias pudiesen poner en peligro la integridad de las niñas y niños, que sean empleadas en el Centro, dentro de recipientes herméticos, cerrados, etiquetados y guardados lejos del alcance de niñas y niños. Dichas sustancias solo deberán ser utilizadas por personal capacitado y fuera del horario en el que se prestan los servicios;
IX. Realizar una inspección interna de las medidas de seguridad al menos una vez al mes;
X. Revisar al menos una vez al año las paredes divisorias, si existieran, para detectar la aparición de fisuras, grietas, hundimientos, desplomes respecto a la vertical, desprendimientos de elementos fijados a ellas o cualquier otra anomalía que pusiera en riesgo la integridad de las niñas y niños;
XI. Revisar la instalación eléctrica así como la infraestructura del inmueble después de ocurrida una eventualidad, así como el sistema de puesta a tierra;
XII. Contar con protección infantil todos los mecanismos eléctricos;
XIII. No manipular ni tratar de reparar nunca objetos, aparatos o instalaciones relacionados con la electricidad, cables y elementos que no estén aislados;
XIV. En caso de aparatos de calefacción, éstos deberán estar fijos, y
XV. Acreditar para su funcionamiento todos los requisitos establecidos en el programa interno de protección civil y/o plan familiar así mismo contar las disposiciones sanitarias.
XVI. Las demás que se ordenen dentro de los reglamentos y leyes generales, federales y estatales, así como en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

CAPITULO II,
DE LA NEGATIVA DE CERTIFICACION

ARTÍCULO 54- En caso de que la solicitante no resulte favorecida con el Proceso de certificación por no haber cumplido con los requisitos y/o trámites establecidos por el presente reglamento, tendrá oportunidad de realizar nuevamente el trámite.

ARTÍCULO 55.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior no podrá realizarse, sino hasta pasados dos meses de la notificación de la negativa de certificación.

ARTÍCULO 56.- Si el dictamen es negativo por segunda vez consecutiva, la solicitante no podrá volver a solicitar la certificación sino hasta pasado un año de la última revisión, con la adecuación y actualización de los requerimientos solicitados.

TITULO SEXTO
CAPITULO I,
DE LA OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO

ARTÍCULO 57.- Los propietarios a efecto de cumplir con las reglas que establece el presente reglamento están obligados a capacitar a su personal constantemente, de conformidad con el programa a que se refiere el artículo 8 del presente ordenamiento y a las demás leyes o reglamentos que hayan sido establecidos para ello.

La capacitación a que se refiere el presente artículo podrá acreditarse con la constancia expedida por Institución Competente, que especifique la instrucción otorgada.

ARTÍCULO 58.- Los propietarios están obligados a mantener y/o a superar el estándar en la calidad del servicio con el que iniciaron.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 59.- Los propietarios están obligados a permitir el acceso a sus instalaciones a los Inspectores municipales.

ARTÍCULO 60.- Los propietarios deberán mantener a la vista de los usuarios del servicio, el permiso otorgado para la función, tener a disposición el Reglamento interno así como el documento que concentre los derechos básicos de los niños por lo menos.

ARTÍCULO 61.- Los propietarios tendrán la obligación de notificar a cada usuario, lo siguiente:

I. Al momento de la inscripción o contratación del servicio, el reglamento interno.

II. Los cambios de personal, cada vez que estos se realicen o vayan a realizarse, en su caso.

III. Aviso de modificación al cobro de cuotas establecidas en el reglamento, con por lo menos un mes de anticipación, sin que puedan agregarse o modificarse los conceptos, sino solo los montos.

IV. Reporte de avances, conducta y detalles del desarrollo de los niños, por lo menos una vez cada mes.

V. Demás disposiciones establecidas en el presente reglamento, así como en la legislación aplicable a la materia.

ARTICULO 62.- Informar a la autoridad municipal sobre la operación de Centros de Desarrollo Integral Infantil irregulares.

CAPÍTULO II,
DE LA OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL.

ARTÍCULO 63.- Los padres o tutores de los usuarios de los servicios de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, tienen las siguientes obligaciones:

I. Estar al pendiente del desarrollo de la niña o niño y conocer las políticas del Centro de Desarrollo Integral Infantil que eligieron;

II. Comunicar al personal del Centro de Desarrollo Integral Infantil, toda la información necesaria relacionada con la niña o niño, desde el punto de vista médico, biológico, psicológico, social o cualquier otro que considere que el personal del Centro de Desarrollo Integral Infantil deba tener conocimiento;

III. Atender las indicaciones de tipo médico-preventivo que se le hagan por parte del personal autorizado del Centro de Desarrollo Integral Infantil;

IV. Acudir al Centro de Desarrollo Integral Infantil cuando le sea requerida su presencia;

V. Participar, de manera activa, en los programas de capacitación, educativos y de integración familiar de la niña o niño, impartidos por el Centro de Desarrollo Integral Infantil;

VI. Informar al personal del Centro de Desarrollo Integral Infantil, de cambios de números de teléfono, de domicilio, del centro de trabajo, así como cualquier otro dato relacionado con las personas autorizadas para recoger a las niñas o niños;

VII. Presentar a la niña o niño con sus artículos de uso personal en la cantidad y con las características que le señale el personal del Centro de Desarrollo Integral Infantil;

VIII. Recoger a la niña o niño sin estar bajo los influjos de bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica que altere su estado de salud;

IX. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier falta que ponga en riesgo la integridad de las niñas y niños dentro del Centro de Desarrollo Integral Infantil;

X. Notificar al Centro de Desarrollo Infantil de cualquier procedimiento judicial así como de sus resoluciones tanto provisionales como definitivas, que sean emitidas por autoridad competente, en las cuales pudiera haber modificación de la guardia y custodia y/o patria potestad del niño o niña;

XI. Las demás que señalen los reglamentos internos de los Centros de Desarrollo Integral Infantil, así como las leyes y reglamentos aplicables.

TITULO SÉPTIMO
CAPÍTULO ÚNICO,
DE LA ADMISION DE MENORES CON DISCAPACIDAD.

ARTÍCULO 64.- Los Centros de Desarrollo Integral Infantil y sus propietarios, deberán acatar el resto de los lineamientos en materia de discapacidad estipulados en la Ley de Integración Social para las Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora. Admitirán a los menores con las discapacidades que las mismas declaren con anticipación estar capacitados para atender, siempre que comprueben dicha capacitación.

ARTÍCULO 65.- Los padres de los menores con discapacidad deberán presentar además de los requisitos estipulados en los reglamentos internos de cada institución, constancia de evaluación por médico especialista y/o institución especializada en el que se establezcan tipo y grado de discapacidad, así como las medidas de atención a fin de lograr su integración a la sociedad.

ARTICULO 66.- Para la admisión de los menores con discapacidad se deberá presentar mientras sea necesario, constancia semestral de continuidad en su programa de rehabilitación de la institución que lo atienda.

ARTÍCULO 67.- El Centro de Desarrollo Integral Infantil deberá establecer en su reglamento interno el tipo de discapacidades que se encuentra capacitada para atender.

ARTÍCULO 68.- Para la atención de menores con discapacidad el DIF implementará programas de sensibilidad y capacitación continua para el personal encargado de cada área, sin que se requiera de alguna especialización.

ARTÍCULO 69.- La atención que se prestará a los menores con discapacidad se proporcionará en áreas físicas, instalaciones, mobiliario y equipo necesario para su atención y permanencia, dependiendo de la discapacidad de que se trate.

ARTÍCULO 70.- Los Centros de Desarrollo Integral Infantil deberán desarrollar una atención completa y suficiente para el desarrollo de niños con discapacidad, brindando actividades que enriquezcan las esferas cognoscitiva, afectiva, psicomotriz y social.

ARTÍCULO 71.- El personal directivo y docente deberá mantener una relación estrecha y permanente con la familia de los niños discapacitados, proporcionando el conocimiento de programas que se realizan y promoviendo su integración a fin de que sean partícipes del desarrollo pleno de sus hijos o tutelados.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

TITULO OCTAVO
CAPÍTULO I,

DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTICULO 72.- Es facultad de las autoridades municipales, llevar a cabo inspecciones en el ámbito de sus competencias, a efecto de vigilar el exacto cumplimiento del presente ordenamiento.

La inspección se realizará de oficio, de conformidad al programa de revisión aleatorio que tengan las dependencias, y a petición de parte, por denuncia o queja de la población.

ARTÍCULO 73.- El objetivo de la inspección deberá ser vigilar el cumplimiento a las reglas establecidas en el presente ordenamiento, tendiendo siempre a garantizar el respeto a los derechos de los niños que reciban el servicio de los Centros de Desarrollo Integral Infantil.

ARTÍCULO 74.- La inspección deberá realizarse señalando el lugar o lugares a inspeccionar al interior del Centros de Desarrollo Integral Infantil visitado.

ARTÍCULO 75.- Los Centros de Desarrollo Integral Infantil o la persona con quien se entienda la orden de visita de inspección y vigilancia, están obligados a:

I. Permitir a la autoridades municipales, el acceso al lugar o lugares donde se prestan los servicios específicos, en cualquier día y hora hábil;
II. Mantener la documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones administrativas referentes al funcionamiento del Centros de Desarrollo Integral Infantil, de la cual se podrá sacar copia para que previo cotejo con sus originales o legalizados, sean certificados y anexados a las actas informativas que levanten con motivo de la inspección;
III. Asimismo los visitados deberán permitir el acceso en cualquier día y hora hábil y facilitar la revisión previa identificación de las autoridades correspondientes, con el objeto de constatar el exacto cumplimiento del presente reglamento, así como permitir la consulta a los trabajadores, quienes están obligados a proporcionar la información requerida y conocida sobre los casos específicos que motivaron la supervisión.

ARTÍCULO 76.- En las actas que se levanten con motivo de la inspección y/o vigilancia, se hará constar por lo menos lo siguiente:

I. Hora, día, mes y año en que se practicó la visita;
II. Objeto de la visita;
III. Fecha del acuerdo en el que se ordena la inspección, autoridad que lo emite, así como la identificación de la persona designada para dicha labor;
IV. Ubicación física del Centro de Desarrollo Integral Infantil donde se prestan los servicios que se ordenan, sea objeto de inspección, lo que incluirá, calle, número, colonia y población;
V. Nombre y en su caso carácter o personalidad jurídica de la persona con quién se entendió la visita;
VI. Nombre y firma de las personas designadas o que hayan intervenido como testigos.
VII. Síntesis descriptiva de la visita de inspección y vigilancia, asentando los hechos, datos y comisiones derivadas del objeto de la misma;
VIII. Manifestación de la persona con quién se atendió la visita o su negativa de hacerla, y
IX. Una vez elaborada el acta, el inspector proporcionará copia de la misma a la persona con quién se atendió la visita, aún en caso de que el visitado o el representante se hubiese negado a firmar se deberá hacer constar en el acta, hecho que no altera el valor probatorio de

la visita ni del documento que deriva.

Las autoridades municipales podrán hacer uso de formatos propios para cumplir con el artículo presente.

ARTÍCULO 77.- Cuando exista una denuncia o sospecha fundada de que al interior del Centro de Desarrollo Integral Infantil existan irregularidades que pongan en peligro la integridad física y/o psicológica de los usuarios, la autoridades competentes o el comité de vigilancia del Consejo Municipal, podrán hacerse acompañar del personal de la sub procuraduría para la defensa del menor, y podrán sin trámite previo, cuestionar al personal en lo relativo al asunto que motivó la inspección.

ARTÍCULO 78.- Las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, expedirán órdenes de visita, a fin de verificar el cumplimiento del presente ordenamiento y notificar la imposición de las sanciones decretadas por la autoridad competente, levantar las actas circunstanciadas, lo cual se hará por conducto de los inspectores adscritos a dependencia correspondiente.

ARTÍCULO 79.- La orden de inspección, además de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deberá:

I. Constar por escrito;
II. Señalar la autoridad municipal que lo emite;
III. Estar fundado, en derecho y expresar claramente el objeto o propósito de la misma;
IV. Ostentar la firma del funcionario que lo emite, y en su caso el nombre del Centros de Desarrollo Integral Infantil a que va dirigida. Cuando se ignore el nombre oficial del Centros de Desarrollo Integral Infantil a que deba dirigirse, se señalaran los datos suficientes que identifiquen la dirección, negociación o persona moral;
V. El lugar o lugares donde se efectuará la inspección, y
VI. El nombre de persona o personas que efectuarán la visita.

ARTÍCULO 80.- Las reglas de observancia para el momento de efectuarse la inspección por parte del personal autorizado para tal fin serán las siguientes:

I. Se llevará a cabo en el domicilio del Centros de Desarrollo Integral Infantil, y siempre dentro del horario de funciones de esta;
II. Al presentarse la autoridad municipal, la visita de inspección y vigilancia se podrá realizar con la persona encargada de turno;
III. Las autoridades competentes para realizar inspecciones, se identificarán con el oficio de comisión y una credencial oficial vigente con fotografía, ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos; si no lo hace, el inspector los designará, si éstos no aceptan y no hubiere más en el lugar, se hará constar tal circunstancia en el acta correspondiente, sin que esto afecte su validez probatoria;
IV. En toda visita para verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones administrativas, se levantará acta en la que harán constar en forma circunstancial los hechos u omisiones conocidos por los Inspectores, relativos al funcionamiento, en los términos del presente ordenamiento o en su caso las irregularidades detectadas durante la Inspección;
V. Si al término de ejecución de la orden de inspección y vigilancia, el visitado o la persona que atendió la diligencia o los testigos se niegan a firmar o a aceptar el acta, dicha circunstancia se asentará en el propio documento sin que afecte su validez probatoria; dándose por concluida la visita de inspección y vigilancia;
VI. Si con motivo de la visita de inspección y vigilancia a que se refiere este artículo, las autoridades conocieron de irregularidades o incumplimientos a las disposiciones

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

administrativas en materia de Centros de Desarrollo Integral Infantil, se dará vista al visitado por el término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, para que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos e irregularidades que se contengan en el acta respectiva, debiendo ofrecer las pruebas y alegatos que consideren convenientes dentro de ese término;

VII. Para el cumplimiento del presente ordenamiento y cuando la gravedad del caso lo amerite, el inspector notificará a su autoridad inmediata de la forma más expedita posible, con el objeto de que el la autoridad municipal correspondiente pueda solicitar el auxilio de la fuerza pública, a fin de que los Inspectores cumplimenten la diligencia de que se trate, apercibiendo de tal circunstancia a los particulares que se opongan a la misma o no den las facilidades necesarias para su desarrollo;

VIII. La negativa a aceptar la visita de inspección y vigilancia traerá será asentado en el acta respectiva por parte del inspector, para procederse posteriormente a la aplicación de la sanción correspondiente.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 81.- Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, se podrán imponer las siguientes sanciones:

I. Amonestación por escrito;
II. Sanción económica de acuerdo a la ley de ingresos vigente al momento de la sanción;
III. Suspensión temporal hasta por quince días naturales;
IV. Clausura definitiva.

La imposición de cualquiera de las sanciones previstas en las fracciones I, II y III, lleva como consecuencia adicional la obligación para el particular de regularizar la situación que dio origen a la sanción de que se trate.

ARTÍCULO 82.- Son causas de amonestación por escrito:

I. No cumplir con los cursos de capacitación de acuerdo al presente reglamento;
II. Recibir para su cuidado a niños menores de 43 días de nacidos;
III. No contar con la constancia que acredite que menores al cuidado en edad preescolar o primaria estén cursando sus respectivos estudios;
IV. Negarse a dar el servicio en los días y horas previamente establecidos en el Reglamento interno;
V. Incrementar el costo de las cuotas sin dar aviso por lo menos treinta días antes a los usuarios;
VI. Rebasar el número máximo de niños por cada niñera de acuerdo al artículo 40 del presente reglamento;

ARTÍCULO 83.- Las sanciones económicas serán impuestas en los siguientes casos:

I. Hacer caso omiso del contenido de una amonestación escrita de tal forma que las causas que originaron a la misma sigan vigentes;
II. Reincidir en alguna de las causas que originen la sanción de amonestación contenida en el artículo 82 que antecede;
III. No hacer la revalidación anual en el tiempo establecido por este reglamento;
IV. Iniciar operaciones sin contar con el permiso municipal correspondiente;
V. Impedir total o parcialmente el desarrollo de la visita por parte de la autoridad municipal;
VI. No elaborar los alimentos ofrecidos a los menores conforme al plan nutricional respectivo, y/o

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

no cumplir con los requisitos mínimos de alimentación balanceada establecidos en la Norma Oficial correspondiente.

VII. Variar sustancialmente la construcción del edificio o la distribución del mismo, sin notificar a las autoridades municipales;

VIII. No contar con médico responsable y/o seguro médico en los términos del presente reglamento;

ARTÍCULO 84.- Son causas de suspensión temporal:

I. No contar con el personal requerido para la atención de los menores al cuidado;
II. Reincidir en alguna de las causas que originen las sanciones contenidas en el artículo 83 que antecede;
III. No regularizar la situación que dio origen a la imposición de una sanción económica, de tal forma que las causas que originaron a la misma sigan vigentes;
IV. Realizar actividades fuera de las instalaciones del Centros de Desarrollo Integral Infantil sin el previo consentimiento de los padres o tutores de los menores;
V. Ofrecer a los menores alimentos caducados o en mal estado.

ARTÍCULO 85.- Son causas de Clausura definitiva:

I. Maltrato Infantil, tanto físico, emocional y/o psicológico;
II. Descuido por parte del personal a cargo, que ponga en peligro la integridad, salud y vida de los menores al cuidado;
III. Cualquier forma de hostigamiento y abuso sexual o cualquier otro, proferido en contra de los menores al cuidado, por parte de las personas encargadas o cualquier otra, durante el tiempo que se encuentre al cuidado del personal del Centros de Desarrollo Integral Infantil de que se trate.
IV. No regularizar la situación que dio origen a la imposición de una Suspensión temporal de tal forma que las causas que originaron a la misma sigan vigentes;
V. Discriminación.
VI. Los que se consideren por la autoridad municipal un riesgo inminente para los infantes.

La clausura a que se refieren las fracciones I, II, III y V, deberá notificarse a la Procuraduría de la Defensa del Menor a efecto de que esta solicite al Ministerio Publico o al Juez de la causa, según el caso, el ejercicio de las acciones legales necesarias para la protección de los menores, de conformidad con la Ley de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia vigente en el Estado de Sonora.

Para los efectos de la imposición de las sanciones a que se refiere el presente capítulo, se entenderá por reincidencia, aquella conducta de acción u omisión que se repita en el periodo de un año a partir del primer hecho similar.

TITULO NOVENO
CAPITULO UNICO,
DEL RECURSO DE REVOCACION.

ARTICULO 86.- Contra los actos emitidos por las Autoridades Municipales, con motivo de la aplicación del presente ordenamiento, procederá el recurso de Revocación.

ARTÍCULO 87.- El recurso de Revocación procede en contra de las resoluciones que dicte la propia autoridad ejecutora. La persona física o moral afectada, tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente que sea notificada la resolución de que se trate.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 88.- El recurso de Revocación deberá presentarse por escrito, ante la oficina de la autoridad municipal que impuso la sanción, y deberá estar firmado por el afectado o por el apoderado legal; además deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Expresar nombre y domicilio del interesado.
II. La autoridad municipal que haya emitido el acto o resolución impugnada.
III. El acto, resolución o acuerdo que se impugna.
IV. La fecha en que le fue notificado el acto impugnado;
V. Especificación del recurso interpuesto;
VI. Una relación clara y sucinta de los hechos;
VII. Las pruebas que se ofrezcan.
VIII. La exposición de las razones por las cuales recurre el acto, resolución o acuerdo.

En contra de la resolución definitiva que resuelva el recurso de Revocación interpuesto, no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 89.- La admisión del recurso de Revocación, suspenderá la ejecución de la sanción pecuniaria y la suspensión temporal, según sea el caso, hasta en tanto se resuelva el recurso interpuesto.

ARTICULO 90.- El ofrecimiento de pruebas deberá hacerse en el mismo escrito de la interposición de los recursos de revocación, debiendo la autoridad realizar el desahogo de las mismas en un plazo que no exceda de diez días hábiles, teniendo que emitir su resolución dentro del término legal de quince días hábiles.

Si presentados los recursos antes mencionados, las autoridades municipales no emiten resolución en los plazos establecidos sin causa justificada, se tendrá por resueltos en sentido negativo. Con excepción de la prueba confesional y la declaración de parte en la tramitación de los recursos de revocación y revisión son admisibles todos los medios de prueba establecidos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor treinta días después de su publicación en el Boletín Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- A fin de salvaguardar el derecho de los Centros de Desarrollo Integral Infantil ya instalados, éstas contarán con un plazo de seis meses a partir de la presentación y aprobación ante cabildo, del presente reglamento para adecuar las instalaciones y servicios.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, expedirá la convocatoria para la integración del Consejo Municipal de Centros de Desarrollo Integral Infantil dentro de los veinte días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento. La elección de los miembros que indica el Artículo 13 en los incisos VI, VII y VIII serán a propuesta del Presidente y Secretario del Consejo Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- En el caso de silencio, obscuridad o insuficiencia de las disposiciones del presente reglamento, El Consejo deberá suplirlos mediante la aplicación de las normas, reglamentos y leyes aplicables a la materia y en su defecto de los principios generales del derecho.

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

Boletín Oficial

Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	$ 7.00
2. Por cada página completa.	$ 2,358.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	$3,431.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	$ 11,967.00
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	$6,640.00
6. Por copia:	
a) Por cada hoja.	$8.00
b) Por certificación.	$48.00
7. Costo unitario por ejemplar.	$ 26.00
8. Por boletín oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años	$ 87.00

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

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento, (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.)

La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado le informa que puede adquirir los ejemplares del Boletín Oficial en las Agencias Fiscales de Agua Prieta, Nogales, Ciudad Obregón, Caborca, Navojoa Cananea, San Luis Rio Colorado, Puerto Peñasco, Huatabampo, Guaymas y Magdalena.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno