



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVII

Número 23 Sec. III

Jueves 19 de Marzo de 2026

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE BAVIÁCORA** • Reglamento de Espectáculos Públicos, Centros de Diversión, Centros Artísticos y Culturales, y Centros donde Operen Máquinas Electrónicas de Juego con Sorteo de Números y Apuestas. • **H. AYUNTAMIENTO DE CARBÓ** • Reglamento Interior del Ayuntamiento.

## DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
MTRO. EDGAR HIRAM SALLARD

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BAVIÁCORA, SONORA.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REGlamento DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, CENTROS DE DIVERSIÓN, CENTROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, Y CENTROS DONDE OPEREN MÁQUINAS ELECTRÓNICAS DE JUEGO CON SORTEO DE NÚMEROS Y APUESTAS, PARA EL MUNICIPIO DE BAVIÁCORA, SONORA.

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES Y AUTORIDADES COMPETENTES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de interés general, sus disposiciones son de carácter obligatorio y tiene por objeto regular la realización de espectáculos públicos, circenses y tradicionales, el funcionamiento de centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas, en el Municipio de Baviácora.

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

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Baviácora, Sonora;
- II. Centro de diversión: Cines, teatros, arenas, restaurante bar, cantinas, centro de baile, cabaret, centros nocturnos o de fiestas, palenques, centros donde operen máquinas de video juego, boliches, billares y todo aquel establecimiento mercantil con fines de diversión;
- II Bis. Centro artístico y cultural: Son establecimientos privados con Dictamen Favorable así reconocidos por el IMCA que se dedican a la exposición y presentación de diversas expresiones artísticas y culturales, tales como artes visuales, audiovisuales, escénicas, musicales y literarias, así como la realización de actividades que tengan por objeto cultivar, fomentar y promover la enseñanza del arte, la cultura, así como de cualquier tipo de expresión artística como son la danza, la pintura, escultura, el teatro, la música, la literatura, las cuales se señalan de manera enunciativa más no limitativa.
- III. Casinos: Centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas;
- IV. Comisión: Comisión Municipal de Espectáculos;
- V. Dirección: Dirección de Inspección y Vigilancia, adscrita a la Tesorería Municipal;
- V Bis. Dictamen Favorable. Documento emitido por el IMCA, mediante el cual se reconoce la calidad de Centros Artísticos y Culturales.
- VI. Espectáculo público: Es la función, acto, evento o exhibición artística, musical, teatral cultural, cinematográfica y deportiva, organizada por una persona física o moral, en cualquier lugar y tiempo y a la que se convoca al público con fines culturales, o de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante una contraprestación en dinero o especie.
- VII. Espectáculo Circense: la representación artística con la participación de malabaristas, payasos, equilibristas y otros que se realiza en un inmueble cubierto o en instalaciones temporales.
- VIII. Espectáculo Tradicional: Aquellas manifestaciones populares de contenido cultural, religioso, espiritual o que tengan arraigo en la sociedad y que contribuyan a preservar y difundir el patrimonio intangible y la identidad.

- IX. Establecimiento mercantil: El inmueble en el que una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, alquiler o prestación de bienes o servicios en forma permanente.
- IX Bis. IMCA: Instituto Municipal de Cultura y Arte.
- X. Municipio: El Municipio de Baviácora, Sonora.
- XI. Reglamento: El Reglamento para Espectáculos Públicos, Centros de Diversión, Centros Artísticos y Culturales, y Centros donde Operen Máquinas Electrónicas de Juego con Sorteo de Números y Apuestas, para el Municipio de Baviácora.
- XII. Baviácora.
- XIII. Tardeada: Evento cuyo propósito sea el de bailar, sin venta y consumo de cerveza o bebidas alcohólicas; tales eventos podrán ser para adultos o menores de edad.
- XIV. Licencia de Funcionamiento: Autorización que legalmente le corresponde otorgar al Ayuntamiento o en su caso a la Dirección, para el funcionamiento de un giro determinado, en un lugar específico.
- XV.
- XVI. CMPC: Coordinación Municipal de Protección Civil.
- XVII. CIDUE: Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.

**Artículo 3.** Las licencias, permisos y autorizaciones, que se otorguen con base en el presente reglamento, son personales e intransferibles, y su vigencia estará sujeta al cumplimiento de las condiciones en ellos establecidos y a la subsistencia de las circunstancias que motivaron la expedición y/o revalidación de las mismas.

**Artículo 4.** En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo que dispone la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

CAPÍTULO II AUTORIDADES COMPETENTES

**Artículo 5.** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en conjunto con el Instituto Municipal de Cultura y Arte; y
- II. La Tesorería Municipal del Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

**Artículo 6.** Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia:

- I. Resolver, en un plazo no mayor a siete días hábiles, las solicitudes de los permisos a que se refiere el presente Reglamento;
- II. Designar a las y los servidores públicos a su cargo que contarán con facultades de certificación de documentos;
- III. Dictar resolución en los procedimientos de cancelación y reubicación de permisos, así como en los procedimientos relativos a las sanciones establecidas en este Reglamento;
- IV. Mediar oportunamente en los conflictos que se susciten entre las y los permisionarios que ejerzan las actividades reguladas por este ordenamiento;
- V. Coadyuvar, dentro de su competencia, con las autoridades sanitarias en la aplicación de las disposiciones relativas a salud pública.
- VI. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad necesarias para evitar daños a las personas y los bienes, proteger la salud y garantizar la seguridad pública, además de evitar en

todo momento se cometa Apología del Delito o un Vicio

VII Conocer y en su caso autorizar las solicitudes de las y los permisionarios en relación con lo siguiente

- a) Cambios de horarios
- b) Cambios de giros
- c) Cambios de ubicación
- d) Aumento de giros y
- e) Cancelación de permisos

VIII Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento

IX En caso de hechos u omisiones en materia de este Reglamento que pudieran ser constitutivos de delitos en especial la Apología de un Delito o un Vicio, inmediatamente dar vista a la Sindicatura Municipal para que ésta se encuentre en posibilidad de interponer ante el Ministerio Público las denuncias y querrelas que correspondan a nombre del Ayuntamiento

**Artículo 7.** Son atribuciones de la Unidad Municipal de Protección Civil:

- I Emitir los dictámenes de seguridad en materia de protección civil para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento y permisos para instalaciones temporales
- II Verificar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de protección civil e imponer las sanciones correspondientes
- III Autorizar los programas específicos de protección civil para instalaciones temporales
- IV Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables

**Artículo 7 Bis.** Son atribuciones del Instituto Municipal de Cultura y Arte:

- I Emitir a solicitud de los interesados los dictámenes favorables por los que se reconozca a los centros artísticos y culturales con dicha calidad
- II Emitir a solicitud de los interesados las autorizaciones a que se refiere el artículo II Bis del artículo 11 del presente Reglamento
- III Autorizar los programas específicos para el cumplimiento de la norma técnica para el funcionamiento de los centros artísticos y culturales y la realización de espectáculos culturales y tradicionales
- IV Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables

## TÍTULO SEGUNDO

### ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

## CAPÍTULO I

### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 8.** Son obligaciones de los titulares y/o responsables de la presentación de un espectáculo público, independientemente del lugar en el que se celebre:

- I. Previo a la celebración de cualquier espectáculo público, obtener el permiso correspondiente, excepto en el caso de que los mismos se presenten en los Centros Artísticos y Culturales cuya licencia de funcionamiento vigente ampara la programación continua de presentaciones y actividades artísticas y/o culturales
- II Tener a la vista durante la celebración del espectáculo público, el permiso expedido
- III Presentar el programa de y la clasificación del espectáculo, especificada, tanto en la publicidad como en los boletos, como Aptos para todo público, Adolescentes y Adultos o Solo Adultos
- IV Respetar los horarios autorizados para la presentación del espectáculo público de que se trate.
- V Cuando se requiera, contar con la autorización de la Dirección General de Alcoholes para expendir bebidas alcohólicas en envase abierto o al copeo, en los términos de la Ley de la materia.
- VI Contar con los servicios necesarios para garantizar el orden y seguridad públicos y la integridad de los Participantes y Espectadores durante la realización del espectáculo público a celebrar.
- VII Establecer en el lugar donde se celebre el espectáculo público las facilidades necesarias para el acceso y el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad desde el exterior al interior de los mismos y viceversa y con espacios reservados para aquellas personas que no puedan ocupar las butacas o asientos ordinarios, mismos que estarán ubicados en áreas que cuenten con la visibilidad y comodidad adecuada, así como con lugares de estacionamiento preferenciales para estas personas.
- VIII Presentar el espectáculo público en los términos y condiciones ofrecidos en la publicidad que de éste se haya difundido al público
- IX Evitar que en la presentación de los espectáculos se atente contra la salud, dignidad y seguridad, tanto de las y los espectadores como de quienes intervienen en ellos, evitando a toda costa que se cometa Apología del Delito o de un Vicio, debiendo actuar de inmediato cancelando el evento.
- X Abstenerse de presentar un espectáculo con animales, en contravención a la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora; Proporcionar a los participantes en el espectáculo público, sanitarios higiénicos y suficientes para ambos sexos, y de igual manera a los espectadores.
- XI Devolver dentro de un plazo de 48 horas y contra la simple entrega del boleto o contraseña respectiva, el importe de las entradas cuando haya sido suspendido o cancelado el espectáculo por causas imputables al promotor.
- XII Vigilar que durante la celebración del espectáculo público se conserve el orden y seguridad de los asistentes y de los empleados del establecimiento mercantil o del lugar en el que se presente, así como coadyuvar a que con su realización no se altere el orden público en las zonas vecinas al mismo.
- XIII Informar al espectador de manera escrita visual y/o sonora al inicio de la celebración de cada espectáculo público, cualquiera que sea su giro, sobre las medidas de seguridad en materia de protección civil con las que cuenta el establecimiento mercantil o el lugar en el que se desarrolla, así como avisar sobre la señalización de salidas de emergencia

- las zonas de seguridad y los procedimientos a seguir en caso de que ocurra una emergencia, siniestro o desastre. Y de manera particular tratándose de personas con discapacidad y de la tercera edad;
- XIV. Contar con camerino y botiquín equipado con las medicinas y utensilios necesarios, así como con personal capacitado para la atención de los Participantes y Espectadores, durante la celebración de los espectáculos públicos; Respetar el aforo autorizado en los permisos o el manifestado en los avisos, de acuerdo con la capacidad física del local;
- XV. En caso de vencimiento o revocación del permiso, retirar por su propia cuenta las instalaciones, gradas, carpas o cualquier otro tipo de enseres ocupados para la presentación del Espectáculo público de que se trate. Frente a los casos de incumplimiento el Ayuntamiento retirará los que ocupen el espacio público, corriendo a cargo de los particulares los gastos de ejecución de los trabajos;
- XVI. Permitir la entrada al espectáculo público de que se trate a toda persona que lo solicite sin discriminación alguna, salvo los casos de personas en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o que porten armas, siempre y cuando se respete el aforo autorizado, poniendo a la disposición de los Espectadores la totalidad de las localidades, butacas, asientos y similares con que cuente el establecimiento mercantil o el lugar autorizado por el permiso respectivo;
- XVII. Poner a disposición de las personas de la tercera edad y personas con alguna discapacidad, localidades a precios populares, en los términos que establezca el Reglamento correspondiente.

**Artículo 9.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por Apología del delito: La acción de provocar o incitar públicamente a cometer un delito o un vicio, así como enaltecer el narcotráfico o la delincuencia organizada, el uso de armas, la violencia contra la autoridad;

**Artículo 10.** Sólo se autorizarán tardeadas de las 15:00 a las 20:00 horas. En tardeadas para menores de dieciocho años, sólo se permitirá la entrada de adultos acompañando a menores.

## CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

**Artículo 11.** Para la obtención del permiso para la realización de espectáculos públicos, se deberá presentar:

- I. Solicitar por escrito, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, registro federal de contribuyentes, nacionalidad y copia de una identificación oficial con fotografía;
- II. Si se trata de una persona moral, la o el representante legal deberá acompañar la solicitud con el documento que acredite su personalidad, así como copia certificada de la escritura constitutiva debidamente registrada;
- III. Tratándose de espectáculos culturales o tradicionales, independientemente del lugar en el que se pretendan realizar, deberá contarse con autorización expedida por el IMCA, en la cual se especifique la dependencia o entidad de gobierno, asociación, colectivo, organización ciudadana o autoridad tradicional que tendrá bajo su responsabilidad la realización del espectáculo, así como las características que lo distingan como espectáculo cultural o tradicional;
- IV. El programa del espectáculo, su clasificación y el número de funciones;
- V. La ubicación del lugar en el que se pretende llevar a cabo el espectáculo;
- VI. Acreditar que se cuenta con la autorización de la o el propietario, administradora o administrador, representante legal o funcionaria o funcionario público responsable, según sea el caso, del inmueble, centro de diversión, centro artístico y cultural o espacio público donde se pretenda realizar el espectáculo;
- VII. La capacidad del establecimiento o local;
- VIII. El tiraje y los precios de los boletos;
- IX. Comprobante de pago de derechos, excepto en el caso de los Centros Artísticos y Culturales con licencia de funcionamiento vigente, a los cuales se les exentará de dicho pago; y
- X. En el caso de los Centros Artísticos y Culturales, observar la capacidad máxima señalada en su licencia de funcionamiento, en lugar de presentar el tiraje y los precios de los boletos.
- XI. Manifestación bajo protesta de decir verdad en el sentido de que el espectáculo para el que se pide el permiso no contendrá elementos de Apología del Delito o un Vicio.

**Artículo 11 Bis.** La realización de eventos y/o fiestas en domicilios particulares, requerirá del permiso expedido por la Dirección quien podrá asignar a los verificadores necesarios para el cumplimiento de la normatividad aplicable a los eventos y/o fiestas, debiéndose sujetar los mismos a un horario que no podrá exceder de las 02:00 horas (a.m.) del día siguiente.

**Artículo 12.** El permiso se expedirá con la vigencia y horarios solicitados para la realización de espectáculos públicos, que a juicio de la Dirección sean los procedentes.

Sólo en los casos, en que exista una causa justificada, la Dirección podrá otorgar prórroga para la celebración del mismo.

**Artículo 13.** El permiso para la realización de espectáculos públicos deberá contener entre otros los siguientes datos

- I Fecha de expedición
- II Número de control
- III Nombre y domicilio del titular de la autorización.
- IV Ubicación del lugar donde se realizará el espectáculo
- V Vigencia y horario autorizado para la realización del espectáculo
- VI Condiciones que se establezcan para la realización del espectáculo.
- VII Tiraje y precios de boletos.
- VIII Obligaciones
- IX Las condicionantes o términos bajo los cuales se llevará a cabo el espectáculo. y
- X Firma del funcionario autorizado para expedirla

Las condicionantes o términos podrán establecer que cuando se trate de espectáculos con una afluencia masiva de espectadores la Dirección comisionará a los supervisores que considere necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del evento

**Artículo 14.** Para la realización de espectáculos en espacios públicos se requerirá permiso de la Dirección cuando se trate de eventos cívicos de carácter oficial, o de aquellos de índole cultural y/o tradicional organizados por dependencias o entidades federales, estatales o municipales, así como los eventos y actividades realizadas por asociaciones e instituciones con fines de beneficencia pública.

**Artículo 15.** Para la obtención de los permisos a la que se refiere el párrafo anterior en cualesquier espacio público o bienes propiedad del municipio de Baviácora, se deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 11, y contar con la opinión por escrito de Sindicatura Municipal, así como del pago de los derechos que correspondan por el mismo.

Las autorizaciones para la realización de todo espectáculo en los términos del presente artículo están sujetas a las condiciones que establezca la Sindicatura Municipal.

**Artículo 16.** Una vez recibida la solicitud del permiso e integrado el expediente con los requisitos legales, la Dirección resolverá sobre su procedencia en un término no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha de su presentación.

Con el objeto de autenticar las manifestaciones hechas en la solicitud y los documentos presentados la Dirección, dentro del plazo señalado podrá realizar visitas o colejos para ese efecto.

**Artículo 17.** No se concederá permiso para presentar espectáculos en espacios públicos ni en ningún establecimiento que pongan en peligro la seguridad de las personas, el patrimonio de la comunidad hermosillense; ni tampoco se concederá permiso alguno para eventos donde se pudiera cometer Apología del Delito o un Vicio.

**Artículo 18.** Una vez aprobado el programa, el empresario o promotor del espectáculo no debe modificarlo, únicamente por motivo de fuerza mayor y previa autorización de la Dirección.

**Artículo 19.** Los empresarios o promotores están obligados a iniciar el espectáculo a la hora señalada en los programas, salvo cuando por causas de fuerza mayor esto les resulte imposible. En este caso, deberán informar de inmediato al público asistente y presentar su justificación al Inspector que se encuentre realizando la diligencia.

**Artículo 20.** El anuncio de la presentación de espectáculos, deberá hacerse en español, con los títulos originales, sin adiciones ni supresiones y con los nombres o seudónimos de sus actores, traductores y adaptadores.

**Artículo 21.** Los empresarios o promotores deben contar con el personal de acomodadores suficientes para instalar a los espectadores en sus respectivas localidades.

**Artículo 22.** En todos los casos, el empresario o promotor debe disponer del personal de vigilancia que la Dirección General de Seguridad Pública Municipal haya determinado, en consideración a la capacidad del establecimiento y la naturaleza del espectáculo.

**Artículo 23.** Todas las empresas de espectáculos fomentarán proteger y estimular el arte nacional, procurando presentar o exhibir producciones mexicanas.

**Artículo 24.** Al anunciarse un espectáculo, el empresario o promotor debe mencionar la clasificación según la edad del público que pueda presenciario, y está obligado a controlar la entrada para su cumplimiento.

**Artículo 25.** En las funciones de espectáculos que se simule algún incendio u otro efecto escénico que provoque sensación de peligro, la empresa está obligada a informar previamente a la Coordinación Municipal de Protección Civil, para que se cerciore de que los medios empleados para el caso, no constituyen riesgo para los asistentes; asimismo, debe comunicarlo oportunamente al público para evitar pánico.

**Artículo 26.** Los entreactos en la presentación de espectáculos tendrán una duración máxima de 15 minutos.

**Artículo 27.** Los empresarios o promotores de espectáculos pueden establecer la venta a precios accesibles, de dulces, alimentos y bebidas en el área del establecimiento destinada para tal efecto. Para la venta está prohibido emplear en la envoltura de comestibles o bebidas, materiales de plástico o polietileno, debiendo utilizar para el caso, papel encerado, platos, vasos, cucharas, cucharillas, popotes o servilletas, de materiales biodegradables o similares perfectamente limpios.

Esta disposición aplica a espectáculos que se realicen en el casco urbano, área rural y playas del municipio de Baviácora.

### CAPÍTULO III DE LA EMISIÓN Y VENTA DE BOLETOS

**Artículo 28.** Los boletos deberán ser emitidos por personas físicas o morales que tengan autorización vigente por parte de la Tesorería Municipal para emitir boletos a través de sistema electrónico, el boleto se dividirá en dos secciones, una será para el promotor y la otra para el asistente. La sección del asistente contendrá por lo menos:

- I. Número de Boleto;
- II. Tipo de Evento;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración del evento o en su caso período para el que se expide;
- IV. Nombre del promotor;
- V. Precio del boleto;
- VI. Número de localidad y sección que le corresponda, cuando aplique; y
- VII. Indicación si es boleto de pre-venta, cortesía o taquilla.

**Artículo 29.** Cuando los boletos de entrada a los espectáculos sean vendidos en las taquillas, éstas se abrirán al público con la anticipación y en número suficiente atendiendo a la demanda de localidades.

**Artículo 30.** Los boletos o comprobantes del pago de localidades deben expresar claramente su valor y conceptos que incluye, y por ningún motivo deben cobrarse recargos no autorizados.

**Artículo 31.** Los boletos estarán elaborados de manera que se garanticen los intereses fiscales del Municipio.

**Artículo 32.** Siempre que la venta de espacios sea numerada, debe tenerse a la vista del público un plano de localidades y su numeración.

**Artículo 33.** La numeración debe fijarse en forma visible en las lunetas, bancas, palcos y gradas según el caso. Cuando por error del empresario o promotor, se efectúe la venta de dos o más boletos con un mismo número de localidad, tendrá derecho a ocupar el asiento la persona que primero haga uso de él.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la sanción que se imponga al empresario o promotor, y el regreso del importe al afectado o su reubicación, si éste último lo conviene.

**Artículo 34.** Para que un empresario o promotor pueda proceder a la venta de abonos para un espectáculo, además de lo señalado por el Artículo 28, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Expresar en la solicitud las condiciones que regirán los abonos;
- II. Hacer constar en las tarjetas de abonos los datos siguientes:
  - a. Razón social de la empresa.
  - b. Las condiciones a que estará sujeto.
  - c. Valor del abono.
  - d. Clase de espectáculo.
  - e. Categoría de la localidad.
  - f. Número de funciones a que tiene derecho el público y fechas en que se realizarán.
  - g. Numeración y fecha de expedición.
  - h. Firma del representante legal de la empresa.

**Artículo 35.** La clasificación de los espectáculos deberá ser especificada, tanto en la publicidad como en los boletos, como aptos para:

- I. Todo público
- II. Adolescentes y adultos
- III. Solo adultos

**Artículo 36.** Los empresarios o promotores están obligados dejar un cheque en garantía, hasta por el 20% del valor del boleto emitido cuando la presentación del espectáculo pueda ocasionar daños al patrimonio municipal, producir contaminación por basura o causar daños a las personas y sus bienes, por falta de vigilancia o desperfectos en los artefactos utilizados en el espectáculo.

**Artículo 37.** El empresario o promotor sólo podrá suspender la presentación de un espectáculo autorizado y anunciado al público, por causas de fuerza mayor, siempre y cuando sean relacionados con fenómenos naturales o algún hecho que no pudo haber sido previsto por el empresario o promotor. En todo caso, dentro de un plazo de 48 horas, deberá reintegrar el valor de los boletos vendidos a quienes hubieren adquirido en los puntos oficiales su boleto.

### CAPÍTULO IV DE LOS ESPECTADORES

**Artículo 38.** Los asistentes a cualquier espectáculo, tienen el derecho de exigir la devolución de la cantidad de sus entradas, en caso de que los empresarios o promotores no cumplan con lo ofrecido en su publicidad o promoción.

**Artículo 39.** Los espectadores, guardarán durante el espectáculo, el silencio y la compostura debidos. Aquel que hiciere manifestaciones ruidosas de cualquier índole que interrumpan o impidan el desarrollo de la función, será amonestado y apercibido que de continuar con su conducta se le expulsará del salón sin reintegrársele el importe de su localidad, sin perjuicio en este último caso, de ponerlo a disposición de la autoridad competente para los efectos que procedan.

**Artículo 40.** El público asistente a los espectáculos no debe permanecer en los pasillos, o frente a las puertas de acceso o salida.

**Artículo 41.** Todo espectador que profiera una falsa alarma que pueda provocar pánico entre los asistentes, será sancionado en los términos de este Reglamento.

**Artículo 42.** El público que asista a los espectáculos no debe invadir la zona de protección del mismo, ni penetrar en aquellas áreas que la autoridad o la empresa señalen como restringidas.

**Artículo 43.** Los espectadores podrán presentar ante el personal de la Dirección, las quejas originadas por la deficiencia en instalaciones y servicios, maltrato o violación de las disposiciones de este Reglamento, en agravio de sus intereses, por hechos imputables a las empresas promotoras de espectáculos.

## TÍTULO TERCERO ESPECTÁCULOS TRADICIONALES Y CIRCENSES

CAPÍTULO I  
DE LAS INSTALACIONES Y ESTRUCTURAS TEMPORALES

**Artículo 44.** Para la instalación y funcionamiento de juegos mecánicos, instalaciones y estructuras temporales, carpas, ferias, circos y similares, se requerirá permiso emitido por la Dirección y se regirán por las disposiciones de este Reglamento, y por las disposiciones técnicas que al efecto se emitan.

**Artículo 45.** El responsable o promotor de la feria con juegos mecánicos, espectáculo público tradicional, circense, religioso o espiritual deberá contar con los elementos necesarios para garantizar que durante la celebración del espectáculo o la operación de los juegos mecánicos se tendrá el orden y la seguridad pública, así como la integridad de los participantes y espectadores.

**Artículo 46.** Para la distribución, montaje y operación de los juegos mecánicos y estructuras temporales se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Cada juego mecánico deberá contar con rejas o barreras de 1.20 metros de altura, en todo perímetro a una distancia de por lo menos 1.50 metros de la proyección vertical de cualquier giro o movimiento del aparato mecánico, además de ser estudiadas esas
- II. distancias en razón de la velocidad, aforo de la gente y ubicación, estas distancias pueden variar y ser mayores a las establecidas.
- III. En los pasillos de tránsito que son utilizados por los asistentes, deberá existir una distancia mínima de 3 metros, entre la barrera perimetral de un juego, con respecto de las otras barreras perimetrales de los otros juegos.
- IV. Se deberán dejar libres pasillos de circulación, sin que en estos se coloquen ningún puesto expendedor de alimentos, especialmente aquellos que utilicen Gas L.P., anafores o comales.
- V. Se deberán tener accesos con suficiente amplitud para los servicios de emergencia, los cuales estarán libres de obstáculos.
- VI. Cada juego deberá contar con un extintor portátil de Polvo Químico Seco del tipo ABC de 4.5 kg y/o 6.0 kg señalizado con carga vigente y operable.
- VII. Las uniones de las estructuras de los juegos mecánicos, deberán de hacerse con chavetas, tornillo y pasadores de seguridad. No se permitirá el uso de clavos, alambra u otros materiales.
- VIII. Las catzas deberán ser de madera o solera metálica de acero y colocarse de forma horizontal debiendo ser más anchas que el soporte o patín, por lo menos en una relación de 3 a 1.
- IX. Las estructuras mecánicas deberán contar con iluminación y, en los casos que tengan una altura mayor a 10 metros, contendrán luminarias estroboscópicas.
- X. Cuando por condiciones mecánicas y para su funcionamiento, el juego tenga que elevarse, cualesquiera de sus lados deberá estar a una distancia mínima de 3.5 metros de cables de energía eléctrica.
- XI. No deben de instalarse por debajo de líneas de alta tensión.
- XII. Cada juego mecánico deberá contar con letreros visibles con información de uso, accesibilidad y restricciones para los usuarios, tomando en consideración:
  - a) Edad.
  - b) Peso.
  - c) Estatura.
  - d) Condiciones de salud, física y mentales.
  - e) Reglas de seguridad que deben acatar los usuarios.

- XIII. No se permitirá el acceso de animales en las áreas de los juegos mecánicos.
- XIV. Todos los juegos mecánicos que ejercen movimiento deberán contar con cinturones de seguridad.
- XV. Los sonidos ambientales instalados en evento o espectáculo, no tendrán una intensidad mayor a 100 dB.
- XVI. En caso de pronóstico o presencia de lluvia, tormentas eléctricas, ráfagas de viento o presencia de vientos superiores a 25 km/hr, se suspenderá la operación de los juegos mecánicos, de manera temporal o permanente de acuerdo lo determine la CMPC.
- XVII. El operador del juego invariablemente deberá ser mayor de edad y durante la operación del mismo, no podrá estar ocupado en otra actividad ni deberá alejarse del juego ya que se le puede requerir por alguna emergencia.
- XVIII. El operador del juego deberá tratar al público con respeto y cortesía. Además, evitará la ingestión de bebidas alcohólicas o cualquier sustancia tóxica que modifique su normal conducta y podrá ser sujeto a presentar examen médico toxicológico si así lo determina el inspector o algún representante acreditado de la Unidad.
- XIX. El operador de cada juego, deberá tener experiencia en el manejo del mismo y tener a la mano el Manual de Operación elaborado por el fabricante, por escrito y en español.
- XX. Para garantizar la accesibilidad a los mismos a personas con discapacidad el Operador dará las instrucciones de seguridad y prevención a un acompañante que invariablemente deberá ser mayor de edad.
- XXI. Las estructuras temporales como gradas que se instalan para el aprovechamiento del público, que respondan a una altura igual o mayor de 2.5 metros a partir de su base, estarán sujetos al cumplimiento de los presentes lineamientos deberán de ser de acero tipo estructural, instaladas sobre suelo firme, con herrajes, sujetadores y elementos de fijación de línea (no improvisados), que respondan a la capacidad de carga de acuerdo al aforo estimado; asimismo deberán contar con al menos un pasillo de tránsito para aforo y desahorro de las mismas.
- XXII. Los escenarios que respondan a una altura igual o mayor de 4.0 metros a partir de su base y que soporten una carga viva igual o mayor a 500 kilogramos, estarán sujetos al cumplimiento de los presentes lineamientos, deberán de ser de acero tipo estructural, ser instaladas sobre suelo firme, con herrajes, sujetadores y elementos de fijación de línea (no improvisados).
- XXIII. Los presentes lineamientos no sustituyen las previsiones que para el efecto, establezca el Reglamento de Construcciones para el Municipio de BAVIÁCORA y sus normas técnicas complementarias.

Artículo 47. Para la instalación, operación, supervisión y verificación de instalaciones eléctricas temporales, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Los generadores de energía eléctrica y conductores eléctricos se ubicarán alejados del paso de público, de las rutas de evacuación y sin obstruir las salidas de emergencia.
- II. Deberán estar delimitados con valla de popolito, postes o barricadas de protección, malla de seguridad perimetral o de material resistente a las condiciones del clima y uso, que impida el acceso al público, personas y señalizadas como áreas restringidas o de peligro.
- III. Los generadores de energía eléctrica deberán contar con una conexión física a tierra y no deberán colocarse sobre instalaciones de captación de drenaje pluvial u otras instalaciones eléctricas permanentes.
- IV. La operación de generadores eléctricos se sujetará a las siguientes medidas mínimas de protección civil:
  - a. Deberán estar delimitados.
  - b. Deberán contar con señalización de "Riesgo Eléctrico" y "Peligro".
  - c. Los depósitos de combustible para los generadores eléctricos deberán estar en espacios libres, alejados de áreas de tránsito de público, concentrado en zonas contención, contar con un dique para fugas o derrames a base de plástico y encima de este tepetate o gravilla, además como mínimo de un extintor de polvo químico seco del tipo ABC de 6.0 kg. En estos sitios se colocarán señalamientos de "No Fumar" y "Peligro Material Inflamable", de acuerdo con la NOM-003-SEGOB-2011, SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL - COLORES, FORMAS Y SÍMBOLOS A UTILIZAR.
    - a. El suministro de combustible será previo al inicio de operaciones, por ningún motivo se podrá reabastecer combustible y transportar cuando haya usuarios en los juegos mecánicos.
    - b. No se deberá tener en sitio bidones adicionales de cualquier capacidad de combustible para los generadores eléctricos, cuando estén en funcionamiento, durante el evento, en el aforo y desafío de asistentes.
    - c. El tanque de combustible deberá estar integrado al chasis del generador portátil de energía eléctrica.
    - d. Los conductores de energía eléctrica estarán fijos, peinados, cubiertos con material aislante, fuera del área de circulación, rutas de evacuación y salidas de emergencia.
    - e. Los alimentadores deben protegerse contra corriente mediante fusible según su capacidad de conducción.
    - f. Los circuitos derivados deben originarse desde tableros con medios de desconexión en cada circuito.
    - g. Los cables de cualquier instalación deben ser de uso rudo o extra rudo y su grosor debe estar en función de la cantidad de corriente que conducirán.
    - h. Los contactos eléctricos deben ser de tipo con conexión de puesta a tierra, conectados a un conductor separado puesta a tierra o conectado al armazón del generador, según corresponda. Los contactos eléctricos en interiores deben estar en cajas fijas a estructuras o muros. En exteriores la envolvente del contacto deberá ser a prueba de intemperie con tapa protectora.
    - i. Las lámparas deben estar protegidas contra golpes mediante portalámparas u otro dispositivo de protección.
    - j. Los empalmes entre cables deben cubrirse en su totalidad con cinta aislante siempre y cuando sea instalación aérea que cumpla con sistema de fijación y aislante. En instalaciones terrestres o subterráneas, los empalmes se deberán de llevar a cabo en registros o cajas registros, utilizando conectores de resorte en el caso de conductores

13

- delgados, hasta calibre 10 awg, en caso de conductores de mayor calibre, se podrá utilizar el entorche de conductores, siempre y cuando se utilice algún tipo de soldadura como estaño o bronce, o en su defecto, conector punchable para el tipo de calibre que se utilice.
- k. En todos los casos se deberán de utilizar las cintas aislantes correspondientes para su cometido, pero siempre dentro de un registro o de una caja registro.
- l. Debe usarse una caja de registro o dispositivo terminal con orificios embuillados siempre que se realice un cambio a una parte entubada de una instalación.

Artículo 48. Para la instalación, colocación, operación, supervisión y vigilancia de instalaciones de Gas L.P. temporales, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Instalación:
  - a. Los recipientes portátiles de Gas L.P., deben estar en buen estado físico, no se permite el uso de aquellos que estén golpeados, abollados, abombados, corroídos, agrietados, con protuberancias, o su base de sustentación dañada, deben de contar con la válvula de servicio.
  - b. Los recipientes portátiles de Gas L.P., no deberán ser mayores a 10.0 kg de capacidad (altura de 48 cm y diámetro de 30 cm), cuando se utilicen en el interior o exterior de carpas o stands y deberán tener una ventilación adecuada. Los recipientes de mayor capacidad del tipo portátil serán exclusivamente para áreas exteriores y deberán de contar con autorización expresa de la Unidad.
  - c. Los recipientes portátiles de Gas L.P. deberán colocarse en posición vertical, y deberán estar sobre piso firme y seco, y ubicados en lugares ventilados. No deberá estar al alcance del público.
  - d. Los recipientes portátiles de Gas L.P. deberán estar ubicados a una distancia mínima de 1.50 metros de los aparatos de consumo y a no menos de 70 centímetros de otro recipiente portátil, en caso de existir más de uno, previa notificación y autorización expresa de la Unidad.
  - e. Para su instalación usar mangueras termoplásticas de alta presión, con o sin refuerzo metálico, fabricadas especialmente para conducir Gas L.P. con capacidad de presión de 21.09 a 56.2 kg/cm<sup>2</sup> (300 a 800 lb/pulg<sup>2</sup>), encaquilado cónico en sus conexiones de tuerca, regulador de presión y llave de corte rápido sin abrazaderas.
  - f. Las mangueras de Gas L.P., no deben estar al alcance del público.
  - g. Si se tiene un regulador con doble entrada, conectado a un recipiente de Gas L.P., la abertura no utilizada debe obturarse con tapón roscado, de tal forma que asegure su hermeticidad.
  - h. Al concluir la instalación del sistema se deberán realizar pruebas de hermeticidad colocando espuma de jabón en cada conexión, identificando que no existan rastros de salida de gas.
  - i. Cuando en la instalación se use regulador de presión con una sola entrada, éste debe conectarse directamente a la válvula de servicio del recipiente portátil mediante una conexión POL.
  - j. Las herramientas que se utilicen para todas las conexiones, deben ser las apropiadas para que se tenga seguridad en las operaciones. Se recomienda la llave Stillson No. 14 o llave penico de 12 pulgadas.
  - k. Los recipientes portátiles de Gas L.P., no deben de instalarse por debajo de líneas de alta tensión o cerca de transformadores de corriente eléctrica, ni sobre instalaciones de descarga pluvial, tales como alcantarillas o rejillas, ni en proximidad de ventanas inferiores, o entradas a sótanos.
  - l. El sitio para la ubicación de los recipientes portátiles de gas L.P., debe elegirse de modo que no requiera pasar con ellos por cocinas o por áreas destinadas al público.
  - m. Los recipientes portátiles de Gas L.P. se sujetarán a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-011/1-SEGD-1999, CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS RECIPIENTES PORTÁTILES PARA CONTENER GAS L.P. EN USO; NOM-008-SESH/SCFI-2010, RECIPIENTES TRANSPORTABLES PARA CONTENER GAS L.P. ESPECIFICACIONES DE FABRICACIÓN, MATERIALES Y MÉTODOS DE PRUEBA.
  - n. Los stands o puestos eventuales que requieran instalaciones de gas se deberán ubicar en áreas separadas de la ruta de evacuación general.
  - o. Los reguladores no podrán ser del tipo "engargolado".
  - p. El tipo de regulador a instalarse no podrá ser de alta presión si los equipos de consumo a alimentar son para operarse en baja presión regulada.

14

- q. La presión máxima de operación deberá de ser 1.50 kg/cm2.
- II. Colocación
- a. El recipiente portátil de Gas L.P. se debe colocar sobre piso seco, firme y nivelado. Si éste se encuentra húmedo, aquel deberá ubicarse sobre una tarima de material incombustible para que no se transmita la humedad hacia el equipo.
- b. No deberá colocarse o estibarse un recipiente portátil de Gas L.P. sobre otro, no importando si están llenos o vacíos.
- c. El sitio donde se ubiquen los recipientes portátiles de Gas L.P. debe tener un espacio mínimo libre de 0.60 metros al frente y a uno de los lados, para que las operaciones de intercambio sean fáciles y seguras.
- d. Las distancias mínimas de la tangente del recipiente portátil de Gas L.P. a cualquiera de los elementos que a continuación se mencionan deberán ser de 1.50 metros hacia:
- Fuente de ignición
  - Succión de aire acondicionado y ventiladores
  - Boca de salida de chimeneas
  - Motores eléctricos o de combustión interna que no sean a prueba de explosión
  - Anuncios luminosos
  - Puertas o ventanillas de casetas de elevador
  - Interruptores, contactos eléctricos y cables energizados no entubados
- e. Los recipientes portátiles de Gas L.P. no se deberán colocar en cubos de luz donde existan calentadores de agua o cuando la altura de los muros sea mayor a 2.0 metros y el área del piso donde se localizan sea menor a 9.00 metros cuadrados, así como tampoco en descansos de escaleras, marquelines, balcones, estructuras adosadas a muros o fachadas o directamente bajo líneas eléctricas de alta tensión.
- III. Operación
- a. Los recipientes de Gas L.P. no deberán cambiarse o transportarse durante el evento del espectáculo público masivo o durante el aforo o desahorro de público.
- b. Sólo se autoriza que en las carpas, stands, o centros masivos de producción, procesamiento y elaboración de alimentos; se almacene, o tenga en reserva un recipiente portátil lleno de Gas L.P. de ello el usuario deberá notificar al responsable del evento y el remplazo del cilindro vacío al lleno deberá notificarse previamente al responsable y hacerlo ante su presencia.
- c. Las áreas de cocina y precalentado, deberán contar con extintores de polvo químico seco tipo ABC de 4.5 kg ó 6.0 kg, a razón de uno por cada rango de 1 a 3 parrillas de calentamiento o por cada barra de seis hornillas de alcohol sólido. Los extintores deberán estar señalizados conforme lo menciona la NOM-003-SEGOB-2011. SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL.- COLORES, FORMAS Y SIMBOLOS UTILIZAR.
- d. Una vez en operación, no se colocará ningún objeto sobre el recipiente portátil de Gas L.P., ni se utilizará para sujetar mascotas u otros elementos sujetadores de la estructura.
- e. Estos Lineamientos no sustituyen las previsiones que para el efecto de instalaciones de Gas L.P. se establecen en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Baviacora y las Normas Oficiales Mexicanas NOM-004-SEDEG-2004 Instalaciones de Aprovechamiento de Gas L.P., Diseño y Construcción y la NOM-011/1-SEDEG-1999 Condiciones de Seguridad de los Recipientes Portátiles para contener Gas L.P. en uso.

**Artículo 49.** Para la obtención de los permisos correspondientes y con la finalidad de hacer constar su segura y correcta instalación y operación, previo a su funcionamiento, el responsable o promotor de la feria, juegos mecánicos, espectáculo público, tradicional, circense, religioso o espiritual, en cualquier espacio físico autorizado, adaptado o habilitado para tal fin, deberá presentar la documentación que se señala a continuación:

- I. Programa Específico de Protección Civil, autorizado por la CMPC donde se deberá incluir un croquis con la distribución, ubicación y clasificación de cada uno de los puestos y juegos e identificar 31 los diferentes riesgos a que están expuestos, señalando sus respectivas respuestas de atención ante una emergencia.
- II. Carta responsiva sobre la Seguridad Estructural, así como sobre el montaje de gradas y/o escenarios en su caso, en los términos del Reglamento de Construcción del Municipio de BAVIACORA y sus normas técnicas complementarias elaborada y firmada por un responsable de Obra ROM con registro vigente ante CIDUE.
- III. Sobre la seguridad del montaje, de cada uno de los juegos mecánicos, podrá auxiliarse de Corresponsables especialistas en Instalaciones. Póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente.
- IV. Croquis señalando lo siguiente:
- Ubicación y distribución de los juegos mecánicos
  - Croquis señalando la ubicación de los generadores eléctricos, cajas corta circuitos, pastillas, fusibles y extintores más cercanos; además la localización de la acometida y los centros de carga, así como la distribución del cableado eléctrico para cada juego mecánico en su caso.
  - Croquis o plano señalando la ubicación de los recipientes portátiles de Gas L.P.
  - Carta responsiva de instalaciones de Gas L.P. temporales
  - Colocar señalamientos de rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de reunión, zonas de riesgo eléctrico, entre otros. De acuerdo con la NOM-003-SEGOB-2011, SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL.- COLORES, FORMAS Y SIMBOLOS A UTILIZAR.
  - Croquis con ubicación de extintores
  - Carta del responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores acreditado por parte de la CMPC con registro vigente.
  - Croquis señalando Señalización informativa de que hacer en caso de sismo, incendio o emergencia.

**Artículo 50.** Cuando se hubiere extendido permiso para la instalación de circos en inmuebles propiedad del Municipio, al retirarse las instalaciones, su propietario, gerente o administrador, queda obligado a dejar en perfectas condiciones, el estado del inmueble utilizado, sin perjuicio de exhibir ante la Autoridad que extendió la autorización, depósito o garantía suficiente para cubrir cualquiera eventualidad que se llegare a causar a terceros derivada de cumplir con la obligación antes citada.

**Artículo 51.** No podrá autorizarse la instalación de ferias, carpas, circos, aparatos mecánicos y similares, en la Zona Histórica del Municipio y a menos de 500 metros de escuelas, hospitales y centros de culto público, así como en plazas o parques, cuando se afecte su imagen o conservación y la vialidad.

**Artículo 52.** Los magnavoces o aparatos sonoros que se empleen para anunciar, deben usarse atendiendo a las disposiciones que para tal efecto establece el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Baviacora, así como las demás disposiciones de orden administrativo que emita el Ayuntamiento.

**Artículo 53.** La vigencia de las autorizaciones para los espectáculos que se regulan en este capítulo no podrá exceder de 30 días, incluyendo en este período el necesario para su instalación y desarme.

## CAPÍTULO II DE OTROS ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

**Artículo 54.** En los salones de boliche y billar, se podrán practicar, actividades complementarias como juegos de ajedrez, dominó, tenis de mesa y otros similares.

**Artículo 55.** Pueden tener acceso a los salones de billar, las personas de ambos sexos mayores de 14 años. Dichos salones podrán contar, en áreas adjuntas, con instalaciones adecuadas para menores.

**Artículo 56.** Los salones de billar funcionarán de las 11:00 a las 23:00 Horas.

**Artículo 57.** Los salones de boliche que renten zapatos, deberán contar con el equipo de desinfección necesario, y cumplir con las demás disposiciones sanitarias que le señalen las autoridades de la materia.

## TÍTULO CUARTO DE LOS CENTROS DE DIVERSIÓN, CENTROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, Y CENTROS DONDE OPEREN MÁQUINAS ELECTRÓNICAS DE JUEGO CON SORTEO DE NÚMEROS Y APUESTAS.

### CAPÍTULO I DE LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y LOS CENTROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES.

**Artículo 58.** Para el funcionamiento de los centros de diversión y los centros artísticos y culturales, se requiere licencia otorgada por la Dirección, sin perjuicio de las licencias o permisos estatales o federales en los casos que así lo requieran los ordenamientos respectivos.

**Artículo 59.** Sin perjuicio de lo que dispone el Reglamento de Uso de Medios Electrónicos, para agilizar los trámites administrativos mediante el uso de la firma electrónica, el trámite para la obtención de licencias de funcionamiento de los centros de diversión y los centros artísticos y culturales, deberá hacerlo el interesado o un representante legal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por escrito, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, registro federal de contribuyentes, nacionalidad y copia de identificación oficial con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral o Pasaporte Mexicano emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, ambos vigentes y, en caso de persona moral, además se deberá presentar instrumento jurídico que acredite su constitución y que se encuentre debidamente inscrito e instrumento notarial mediante el cual se le otorgue poder para realizar el trámite.
- II. Acreditar la propiedad, posesión y/o su relación jurídica con el inmueble.
- III. Presentar carta de no adeudo al Municipio.
- IV. Presentar carta de no adeudo al Organismo Operador Agua de BAVIACORA.
- V. Dictamen de Salubridad expedido por la Secretaría del Ayuntamiento.
- VI. Dictamen técnico y de ubicación expedido por la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
- VII. Dictamen de seguridad en materia de protección civil, expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- VIII. Presentar fotografías recientes del Interior y el exterior del inmueble.
- IX. Plano de distribución del inmueble.
- X. Pago de derechos correspondientes, excepto en el caso de los Centros Artísticos y Culturales; y
- XI. Dictamen Favorable expedido por el IMCA tratándose de Centros Artísticos y Culturales.

Previo al otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los centros de diversión y los centros artísticos y culturales, la Dirección deberá llevar a cabo consulta de vecinos, en términos de lo dispuesto en el Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Mercantiles Relacionados con Actividades Comerciales, Industriales o de Servicios en el Municipio de Baviacora. Asimismo, los interesados podrán solicitar un estudio previo de factibilidad de operación del centro de diversión o centro artístico y cultural que se pretende tramitar, previo pago de derechos de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Baviacora, vigente.

**Artículo 59 Bis.** La solicitud del interesado en obtener el Dictamen Favorable en los términos de la fracción VI del artículo anterior, deberá contener al menos lo siguiente:

- a) El sentido, objeto social e intención de existencia del Centro.
- b) El o los nombres y breves semblanzas de cada integrante.
- c) Sus mecanismos de toma de decisión u organización.
- d) Antecedentes y proceso de consolidación.
- e) Las principales actividades que ha realizado, y su plan de trabajo anual, y
- f) Los bienes o servicios culturales que provee. En la solicitud y documentos que se acompañen deberá claramente identificarse, que la actividad principal del Centro es la provisión de bienes y servicios culturales sin menoscabo de que pueda realizar actividades complementarias como venta de alimentos o bebidas, siempre y cuando no sea su actividad principal y cuente con la autorización o permiso correspondiente para tales efectos.

**Artículo 60.** Una vez recibida la solicitud e integrado el expediente con los requisitos legales, la Dirección resolverá sobre su procedencia y la expedición de la licencia respectiva, en un término no mayor de quince días hábiles, a partir de la fecha de su presentación.

**Artículo 61.** La licencia de funcionamiento de los Centros de Diversión y de los Centros Artísticos y Culturales, tendrá una vigencia de 1 año y podrá ser revalidada anualmente, siempre y cuando subsistan las condiciones de los Centros con las que fueron emitidas.

Para efectos de comprobar si subsisten las condiciones señaladas en el párrafo anterior, la Dirección requerirá la presentación de los requisitos establecidos en el artículo 59 de este Reglamento.

**Artículo 62.** La licencia de funcionamiento para centros de diversión y centros artísticos y culturales deberá contener entre otros, los siguientes datos:

- I. Fecha de expedición.
- II. Número de control.
- III. Nombre y domicilio del titular de la licencia.
- IV. Ubicación del centro de diversión o del centro artístico y cultural.
- V. Actividad y capacidad de asistencia autorizada.
- VI. Horario de funcionamiento.
- VII. Términos y condiciones que se establezcan a cada actividad.
- VIII. Obligaciones.
- IX. Vigencia y
- X. Firma del funcionario autorizado para expedirla.

**Artículo 63.** La licencia de funcionamiento se extingue por las siguientes causas

- I. Cumplimiento de su finalidad.
- II. Expiración del plazo
- III. Cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o termino suspensivo y éste no se realice dentro del plazo señalado en el propio acto.
- IV. Acaecimiento de una condición resolutoria.
- V. Renuncia del interesado, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y no sea en perjuicio del interés público, y
- VI. Por revocación

#### CAPÍTULO II

#### DE LOS CENTROS DONDE OPEREN MÁQUINAS ELECTRÓNICAS DE JUEGO CON SORTEO DE NÚMEROS Y APUESTAS.

**Artículo 64.** Para la obtención de licencias de funcionamiento de los centros de diversión donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas además de los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III, V y VI del artículo 59 de este ordenamiento, el interesado o un representante legal, formulará por escrito la solicitud ante la Dirección, debiendo contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Nombre, domicilio, ocupación y demás datos necesarios de identificación del solicitante
- II. Actividad que pretende desarrollar, así como la ubicación y superficie del lugar en el que requiere realizarla.
- III. Además se requerirá el Programa Interno de Protección Civil vigente autorizado por la autoridad competente en materia de protección civil; Constancias de capacitación de los integrantes de la Unidad Interna de protección Civil incluyendo evaluación de simulacro más reciente efectuado en el establecimiento y Dictamen de Seguridad emitido por la Unidad Municipal de Protección Civil
- IV. Presentar fotografías en las que se aprecie, en forma pormenorizada, todo el local con el número oficial visible, incluyendo las fincas colindantes
- V. Descripción clara y detallada del tipo de máquinas a utilizar en el establecimiento y del resto de servicios que pretende ofrecer.
- VI. Licencia de Uso de Suelo expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- VII. Certificado de no adeudo al Ayuntamiento respecto del solicitante y del inmueble, expedido por la Tesorería Municipal.
- VIII. Se requerirá de la anuencia ratificada ante Notario Público, de las dos terceras partes de los vecinos que se ubiquen a una distancia de hasta 300 metros a partir de cualquier punto del perímetro del inmueble donde se ubique el establecimiento, o bien del área de influencia o impacto.
- IX. Permiso de la Secretaría de Gobernación de los establecimientos que operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas.
- X. Autorización sanitaria de la Secretaría de Salud del Estado

- XI. No pueden establecerse en centros comerciales sino en locales destinados específicamente a ese fin
- XII. No pueden localizarse a menos de 400 metros de escuelas o centros educativos en general ni de 200 metros de lugares de culto público, centros de trabajo, hospitales y supermercados.

**Artículo 65.** Una vez cumplidos todos los requisitos anteriores, la Dirección emitirá un dictamen que se turnará a la Comisión de Comercio y Espectáculos para que en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes se apruebe otorgar o negar la licencia

**Artículo 66.** Una vez obtenida la aprobación del Ayuntamiento, la Dirección, procederá a expedir la licencia respectiva

**Artículo 67.** Las licencias de funcionamiento de casinos tienen vigencia de un año y podrán ser referendadas por el Ayuntamiento.

El referendo deberá ser solicitado dentro de los treinta días antes del vencimiento de la licencia, y podrá ser emitido con una vigencia de un año, igualmente los subsecuentes referendos por el mismo periodo

Para la el referendo de la licencia, se deberá acreditar que subsisten el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normatividad federal, estatal y municipal, así como el pago de derechos que corresponda.

La Dirección tendrá por recibida la solicitud de referendo, y posteriormente emitirá un dictamen que se turnará a la Comisión de Comercio y Espectáculos, para que en sesión de Ayuntamiento se autorice o niegue referendar la licencia

En caso de que el Ayuntamiento apruebe otorgar el referendo de la licencia de funcionamiento, el Secretario del Ayuntamiento informará lo conducente a la Dirección, quien procederá a expedir la licencia respectiva

#### TÍTULO QUINTO

#### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CENTROS DE DIVERSIÓN, CENTROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, Y CENTROS DONDE OPEREN MÁQUINAS ELECTRÓNICAS DE JUEGO CON SORTEO DE NÚMEROS Y APUESTAS.

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 68.** Son obligaciones de los propietarios, administradores, poseedores o encargados y responsables de los centros de diversión y de los centros artísticos y culturales, las siguientes

- I. Contar con licencia de funcionamiento
- II. Destinar el local exclusivamente para la actividad a que se refiere la licencia de funcionamiento

- III. Tener a la vista del público en general, el original o copia certificada de la licencia de funcionamiento;
- IV. Cumplir con el horario de funcionamiento;
- V. Permitir el acceso y facilitar las actividades de verificación, al personal debidamente autorizado que establezca este Reglamento;
- VI. Permitir y facilitar el acceso a integrantes de corporaciones policíacas que se encuentren cumpliendo una comisión legalmente ordenada, únicamente por el tiempo necesario para llevar a cabo dicha comisión;
- VII. Contar con los sistemas y equipos necesarios para la prevención y combate de incendios, así como con los señalamientos visibles que indique la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- VIII. Contar con póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir los espectadores o participantes. En todo caso, será responsable por negligencia o incumplimiento en la prestación del servicio, salvo causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- IX. Contar con los servicios médicos o para-médicos adecuados, cuando el evento así lo requiera.
- X. Contar con los cajones de estacionamiento que se señalan o indican en cada caso, en el Reglamento de Construcción del Municipio de Baviácora.
- XI. El responsable o promotor, deberá contar en caso de ser requerido por la CMPC, con el Programa Específico de Protección Civil respectivo, donde se señalen los diferentes riesgos a que esté expuesto y sus respectivas respuestas de atención.
- XII. Carta del responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores acreditado por parte de la CMPC mediante revalidación de registro vigente.
- XIII. Se deberá indicar previo al inicio del evento, a través de un video o de manera presencial que por indicaciones de la CMPC se presenten, como mínimo las siguientes indicaciones:
  - a) Ubicación de las salidas de emergencia y punto de reunión.
  - b) Ubicación de los extintores u otros dispositivos de seguridad.
  - c) Seguir y respetar las indicaciones de señalamientos.
  - d) Observe bien el lugar donde se realizará el evento, ubicando puntos de encuentro, salidas de emergencia, puntos de ventas de comestibles, entre otras.
  - e) Este atento a todas las indicaciones de las personas de la organización, logística y seguridad del evento.
  - f) En caso de emergencia mantenga la calma y ubique un lugar seguro.
  - g) No obstruya ni congestione las salidas de emergencia, los corredores de evacuación y pasillos.
  - h) Tenga en cuenta la señalización ubicada en el entorno del escenario, como primeros auxilios, baños, zonas de acomodación, escaleras y extintores.
  - i) Recuerde los puntos de encuentro que proyectaron con sus acompañantes antes del ingresar al evento.
  - j) No reciba ninguna bebida o comida de personas ajenas a la organización y patrocinadores del evento.
  - k) Avise a las autoridades cualquier irregularidad que se presente en el entorno que usted se encuentra.

- l) No descuide a sus acompañantes, en especial a los niños, verifique que todos los acompañantes se encuentren en el lugar determinado con anterioridad.
- m) Desaloje el lugar evitando afanes, evite correr y jugar.
- n) No descuide sus objetos personales.
- o) Tenga cuidado con los adultos mayores, niños y personas en condición de discapacidad, no los descuide y ayúdelos en todo momento.
- p) No entable conversación alguna, con personas desconocidas.

**Artículo 69.** Además de las establecidas en el artículo anterior de este ordenamiento, serán obligaciones de los propietarios, administradores, o encargados de los casinos, las siguientes:

- I. Realizar las actividades autorizadas en las licencias, permisos o autorizaciones dentro de los locales y horarios autorizados;
- II. Contar con los dispositivos de seguridad necesarios para evitar siniestros;
- III. Contar con personal de seguridad capacitado, así como arcos detectores de metales;
- IV. Presentar aviso de terminación cuando no se quiera continuar desarrollando la actividad amparada en la licencia de funcionamiento;
- V. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad competente, en caso de un siniestro;
- VI. Permitir el ingreso a personal autorizado por la Dirección, así como proporcionarles la documentación requerida para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Impedir el acceso a menores de edad;
- VIII. Informar a todos sus clientes, sobre los riesgos de la ludopatía a través de información impresa, auditiva en los términos que señala la Ley de Salud y la Ley de Prevención, Tratamiento y Control de Adicciones para el Estado de Sonora, y
- IX. Las demás leyes aplicables en la materia.

**Artículo 70.** Los establecimientos de casinos contarán con un horario de funcionamiento de máximo once horas diarias, el cual iniciará a las quince horas y culminará hasta a las dos horas del día siguiente.

**Artículo 71.** Son prohibiciones de los centros de diversión, centros artísticos y culturales y casinos:

- I. Permitir el acceso a menores de edad a espectáculos públicos con contenido para adultos;
- II. Permitir el cruce de apuestas en eventos o espectáculos que no cuenten con autorización de la Secretaría de Gobernación;
- III. Permitir la entrada a eventos o espectáculos a personas armadas, inclusive militares o policías fuera de servicio;
- IV. Exhibir películas sin el permiso de la Secretaría de Gobernación;
- V. Exhibir hacia el exterior en vitrinas, pórticos y pasillos de los cines, bares, restaurant bar, cabarets y demás lugares donde se presenten espectáculos, anuncios, fotografías, películas, video, ilustraciones, leyendas, impresos o propaganda, que no sean aptas para menores de edad o atenten contra la moral pública;
- VI. Cobrar sobreprecio en los boletos de entrada a los espectáculos;

- VII. La venta de boletos de entrada con un sobreprecio, ya sea por parte de personas propias o ajenas al Centro;
- VIII. Exhibir en funciones especiales para menores, avances especiales para adultos;
- IX. Permitir la entrada de adultos solos, en funciones exclusivas para menores de edad;
- X. Sobrepasar el cupo autorizado;
- XI. Permitir el acceso a espectáculos públicos, a personas en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga o enervante;
- XII. Permitir la expresión de voces, ademanes, señas o gestos a quienes integran el espectáculo, que agreden u ofendan la integridad o los derechos del público;
- XIII. La venta de dos o más boletos para una misma localidad, y
- XIV. Con excepción de los espectáculos de variedad para adultos, permitir la exhibición de personas desnudas o semi-desnudas que realicen movimientos, bailes, danzas o caminen exhibiendo su cuerpo.

**Artículo 72.** Además de las establecidas en el artículo anterior, serán prohibiciones para los titulares de las licencias de los establecimientos de casinos, las siguientes:

- I. Exhibir publicidad confusa en cuanto a los juegos y sorteos llevados a cabo en sus establecimientos;
- II. Realizar actividades diferentes a las que ampare sus licencias, permisos o autorizaciones; y
- III. Permitir el acceso a sus establecimientos, a personas que hayan sido declaradas con ludopatía, en los términos que establece la Ley de Prevención, Tratamientos y Control de Adicciones para el Estado de Sonora.

**Artículo 73.** Cuando se realice el traspaso o cambio de razón social de algún centro de diversión o centro artístico y cultural, el adquirente o la nueva razón social, deberá solicitar, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado, la sustitución de la titularidad de la Licencia de Funcionamiento a su nombre, presentando ante la Dirección los siguientes documentos:

- I. El documento traslativo de dominio o documento con el cual se acredite el cambio de razón social;
- II. Copia certificada de la licencia de funcionamiento original y vigente;
- III. En caso de personas morales, el documento con que su representante acredite su personalidad; y
- IV. Cualesquier otro documento que la Dirección considere pertinente que se presente.

Las licencias, permisos o autorizaciones municipales y estatales para casinos, tendrán el carácter de personales e intransferibles, por lo que no podrán ser traspasadas o cedidas por ningún acto jurídico.

**Artículo 74.** Es obligación de los titulares de licencia de funcionamiento de centros de diversión, de acuerdo al calendario anual, poner a disposición gratuita del Ayuntamiento sus establecimientos una vez al mes, para las funciones que organice en beneficio de la comunidad.

## TÍTULO SEXTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 75.** Todo ciudadano que tenga de conocimiento, la realización de cualquier acto que pudiera contravenir las disposiciones legales del presente Reglamento, deberá denunciar los hechos ante la Dirección General de Inspección y Vigilancia, y en caso de Apología del Delito o un Vicio, denunciar inmediatamente por medio del 911 o al ministerio público.

**Artículo 76.** La Dirección contará con una Comisión Municipal de Espectáculos, como un organismo de asesoría, opinión y consulta encargado de establecer los criterios, que en base al interés de la comunidad, deben aplicarse en el otorgamiento de permisos para la realización de espectáculos y para el funcionamiento de todo aquel establecimiento con fines de diversión, artísticos y culturales.

**Artículo 77.** La Comisión Municipal de Espectáculos se integra por:

- I. El Secretario del Ayuntamiento
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. El Coordinador General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. El Director General de Seguridad Pública;
- VI. El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VII. El Director de Inspección y Vigilancia;
- VIII. El Director General del Instituto Municipal de Cultura y Arte;
- IX. Un Regidor integrante de la Comisión de Educación y Cultura;
- X. Un Regidor de la Comisión de Comercio y Espectáculos;
- XI. Un Regidor de la Comisión de Mercados y Comunidades Rurales;
- XII. Un representante de Instituciones de Educación Superior; y
- XIII. Un representante de Organizaciones Culturales de la localidad.

Cada uno de los integrantes podrá contar con un representante en el seno de la Comisión, los cuales contarán con voz y voto.

**Artículo 78.** Cuando el caso así lo requiera, la Comisión podrá invitar a participar en las sesiones a representantes de los comités de vecinos del área urbana o rural, según sea el caso, Colegios de Abogados, Medios de Difusión, Clubes de Servicio, de la Asociación Estatal de Padres de Familia, asimismo representantes de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que tengan relación con la materia, quienes sólo tendrán el derecho a ejercer el uso de la voz.

**Artículo 79.** El titular de la Tesorería Municipal o su representante presidirá la Comisión y además será el encargado de vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la misma.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LA VERIFICACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD CAPÍTULO I  
VERIFICACIÓN**

**Artículo 80.** La Dirección de Inspección y Vigilancia y la Coordinación Municipal de Protección Civil, conforme a sus respectivas atribuciones, llevarán a cabo visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, normas técnicas, y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 81.** En todo lo relativo al procedimiento para la realización de visitas de verificación, se estará a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo IX, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

**CAPÍTULO II  
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 82.** Cuando exista un riesgo inminente de daños a las personas o a los bienes, o sea necesario proteger la salud y garantizar la seguridad pública, o se esté cometiendo Apología del Delito o un Vicio, Inspección y Vigilancia y/o Protección Civil, de manera fundada y motivada, podrán ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

- I. La suspensión inmediata del funcionamiento, espectáculo o actividad; y
- II. El aseguramiento precautorio de grabaciones, materiales, equipos, utensilios e instrumentos directamente relacionados con la conducta que haya dado lugar a la imposición de la medida de seguridad.

Asimismo, Inspección y Vigilancia deberá promover ante la autoridad competente la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad establecidas en otros ordenamientos, cuando se cometa Apología del Delito o un Vicio.

**Artículo 83.** Además de las señaladas en el artículo anterior, serán causas de suspensión del espectáculo las siguientes:

- I. Cuando no se respeten las condiciones establecidas en la autorización para la realización de los espectáculos señalados en el artículo 8 de este Reglamento;
- II. Cuando se haya rebasado el límite de capacidad del establecimiento;
- III. Cuando se exceda el horario establecido;
- IV. Por insuficiencia de personal de vigilancia; y
- V. Por permitir el acceso a menores de edad en centros nocturnos o establecimientos similares donde se vendan y consuman bebidas alcohólicas.
- VI. Cuando se cometa Apología del Delito o un Vicio.

**Artículo 84.** Además de las señaladas en el artículo 83 de este Reglamento, serán causas de suspensión del funcionamiento de centros de diversión, de los centros artísticos y culturales, y casinos, las siguientes:

- I. No contar con la licencia de funcionamiento;
- II. No contar con las instalaciones de seguridad que la Coordinación Municipal de protección Civil haya determinado.

**Artículo 85.** Para los Centros de Diversión, Centros Artísticos y Culturales y Casinos, se considerará como causas de clausura cuando se incurran en las faltas siguientes:

- I. Cuando se haya rebasado el límite de capacidad del establecimiento;
- II. Cuando funcione abierto al público fuera del horario establecido en este reglamento;
- III. Cuando se ponga en peligro la seguridad, los bienes de las personas que laboren o quienes acudan al giro o los vecinos de la zona;
- IV. Por permitir el acceso a menores de edad;
- V. No contar con las licencias, permisos o autorizaciones que legalmente corresponde otorgar al Ayuntamiento, por conducto de Desarrollo Urbano u cualquier otra dependencia o entidad municipal;
- VI. No contar con el refrendo respectivo de la o las licencias, permisos o autorizaciones que legalmente corresponde otorgar al ayuntamiento en los términos del presente Reglamento;
- VII. No contar con las medidas de protección civil;
- VIII. Destinar el establecimiento a actividades distintas a las autorizadas en las licencias, permisos o autorizaciones por parte del Ayuntamiento;
- IX. Proporcionar datos falsos al Ayuntamiento, Desarrollo Urbano o Inspección y Vigilancia, ya sea en las inspecciones respectivas o en la solicitud, trámite, refrendo de licencia, permiso, autorización o los demás documentos que se presenten; asimismo, la alteración de las licencias, permisos o autorizaciones municipales;
- X. No permitir el acceso al personal de Inspección y Vigilancia autorizado para realizar inspecciones, así como obstaculizar las labores de inspección;
- XI. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas;
- XII. Cuando se cometan delitos contra la salud, la vida o la integridad física dentro del establecimiento;
- XIII. La reiterada violación a las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento; y
- XIV. Permitir el acceso a personas que hayan sido declaradas como que padecen ludopatía.
- XV. Permitir la presentación de espectáculos o artistas que hagan Apología del Delito o un Vicio.

**Artículo 86.** Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter temporal y preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan y de la probable comisión del delito de que se trate.

**TÍTULO OCTAVO  
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 87.** Son infracciones al presente Reglamento

- I. No contar con licencia de funcionamiento
- II. No contar con el permiso o autorización para la realización de espectáculos públicos
- III. No contar con permiso para instalar y operar máquinas de video juegos
- IV. Destinar el centro de diversión, el centro artístico y cultural o casino a actividades distintas a las autorizadas en la licencia de funcionamiento.
- V. Anunciar un espectáculo sin la autorización correspondiente
- VI. Modificar el programa del espectáculo público autorizado.
- VII. Iniciar la venta de abonos o boletos sin la autorización de Inspección y Vigilancia
- VIII. No tener a la vista del público en general, el original o copia certificada de la licencia de funcionamiento.
- IX. Incumplir con el horario autorizado.
- X. Permitir el acceso a menores de edad a espectáculos públicos con contenido para adultos;
- XI. Permitir la entrada de adultos solos en funciones exclusivas para menores de edad;
- XII. Impedir u obstaculizar las actividades de verificación.
- XIII. Impedir el acceso a integrantes de corporaciones policíacas que se encuentren cumpliendo una comisión legalmente ordenada
- XIV. No contar con los sistemas y equipos necesarios para la prevención y combate de incendios así como con los señalamientos visibles que indique la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- XV. No contar con póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir los espectadores o participantes;
- XVI. No contar con los servicios médicos o paramédicos adecuados cuando el evento así lo requiera.
- XVII. No contar con los cajones de estacionamiento que se hubieren indicado en la licencia de funcionamiento;
- XVIII. Permitir el acceso a menores de edad a espectáculos públicos con contenido para adultos
- XIX. Permitir el cruce de apuestas en eventos o espectáculos que no cuenten con autorización de la Secretaría de Gobernación.
- XX. Permitir la entrada a eventos o espectáculos a personas armadas, inclusive militares o policías fuera de servicio
- XXI. Exhibir películas sin el permiso de la Secretaría de Gobernación.
- XXII. Exhibir hacia el exterior en vitrinas, pórticos y pasillos de los cines, bares, restaurant, bar, cabarets y demás lugares donde se presenten espectáculos, anuncios, fotografías, películas, video, ilustraciones, leyendas, impresos o propaganda, que no sean aptas para menores de edad o atenten contra la moral pública.
- XXIII. Cobrar sobreprecio en los boletos de entrada a los espectáculos.
- XXIV. Permitir la venta de boletos de entrada con un sobreprecio.
- XXV. Exhibir en funciones especiales para menores, avances especiales para adultos
- XXVI. Se deroga.
- XXVII. Sobrepasar el cupo autorizado.
- XXVIII. Utilizar como guardarropas los pasillos o corredores del centro de espectáculos
- XXIX. No contar en las funciones de cine y teatro con el personal de acomodadores

- XXX. Permitir el acceso a espectáculos públicos, a personas en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga o enervante;
- XXXI. Permitir la expresión de voces, ademanes, señas o gestos a quienes integran el espectáculo, que agredan u ofendan la integridad o los derechos del público;
- XXXII. Exceder el tiempo especificado para los entreactos o intermedios;
- XXXIII. No contar con el personal de vigilancia suficiente, que haya sido determinado por la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
- XXXIV. No respetar las condiciones establecidas en la licencia de funcionamiento.
- XXXV. No respetar las condiciones establecidas en el permiso o autorización para la realización del espectáculo público.
- XXXVI. No respetar las condiciones establecidas en el permiso para instalar y operar máquinas de video juego.
- XXXVII. Vender dos o más boletos para una misma localidad, y
- XXXVIII. Con excepción de los espectáculos de variedad para adultos, permitir la exhibición de personas desnudas o semidesnudas que realicen movimientos, bailes, danzas o caminen exhibiendo su cuerpo.
- XXXIX. Presentar espectáculos o artísticas o publicidad en donde se cometa Apología del Delito o un Vicio o cualquier otra conducta constitutiva de delito.

**CAPÍTULO II  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 88.** Las violaciones a los preceptos de este Reglamento y a las disposiciones que de él emanan, serán sancionadas administrativamente por la Dirección de Inspección y Vigilancia y por la Coordinación Municipal de Protección Civil, según corresponda, con una o más de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Tratándose de centros de diversión, centros artísticos y culturales y de espectáculos públicos, la multa será por el equivalente de 40 a 1500 Unidades de Medida y Actualización, y para Casinos, corresponderá una multa de 800 a 2000 Unidades de Medida y Actualización;
- III. Revocación de permisos, licencias o autorizaciones correspondientes;
- IV. Clausura temporal o permanente, parcial o total, cuando
  - a) El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por Inspección y Vigilancia y/o con las medidas de seguridad ordenadas;
  - b) En casos de reincidencia, cuando las infracciones perturben la tranquilidad del lugar o atenten contra la paz e integridad de las personas o sus intereses; o
  - c) Se trate de desobediencia reiterada, en tres o más ocasiones, al cumplimiento de alguna o algunas medidas de seguridad impuestas por Inspección y Vigilancia
  - d) En el caso de Apología del Delito o un Vicio, la detención en flagrancia y la puesta a disposición del ministerio público inmediatamente.

Artículo 89. Inspección y Vigilancia y la Coordinación Municipal de Protección Civil, según corresponda, deberán fundar y motivar su resolución cuando se imponga una sanción administrativa, considerando para su individualización los siguientes elementos:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción;
- IV. El beneficio obtenido por la o el infractor;
- V. La reincidencia de la o el infractor; y
- VI. La capacidad económica de la o el infractor.
- VII. La probable comisión de conductas con apariencia de delito.

Artículo 90. Se entenderá por reincidencia, la comisión de una misma infracción en el lapso de un año, contado a partir de la fecha en que haya quedado firme la resolución administrativa que la imponga; y ésta será sancionada con el doble de la multa prevista para el caso concreto.

### CAPÍTULO III DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 91. Los interesados afectados por los actos y resoluciones definitivas de las autoridades administrativas en aplicación del presente Reglamento podrán interponer el recurso de inconformidad previsto en el Título Tercero, Capítulo XII de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora, conforme a las reglas previstas en el mismo, o interponer el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 92. El recurso de inconformidad tendrá por objeto que la autoridad correspondiente confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.

### ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. – El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Aprobado en sesión de cabildo sesión Extraordinaria, número 001, el día 19 de marzo del año en curso, en el Municipio de Baviacora, Sonora.

ATENTAMENTE  
*José Francisco Martín Miramón*  
C. JESUS FRANCISCO MARTIN MIRAMÓN  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO  
DE BAVIACORA, SONORA

*José Luis Félix Barcel*  
C. JOSE LUIS FELIX BARCEL  
SECRETARIO MUNICIPAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE BAVIACORA, SONORA

29



Municipio de  
Baviacora, Sonora  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
"Tu casa, nuestro compromiso"  
Administración 2024-2027



### REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CARBÓ, SONORA.

#### TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y encuentra fundamento en el artículo 109 Fracción III, en cuanto al Órgano Interno de Control y 115 fracción II, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV y VI de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61 fracción I inciso C) y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y los artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

El objeto de este cuerpo reglamentario es el definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Carbó, debiéndose sujetar a las disposiciones del mismo texto las y los servidores públicos que deban aplicar dichas hipótesis normativas.

Artículo 2.- El Municipio de Carbó, Sonora, es una persona de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Carbó, Sonora, es el órgano máximo de gobierno y administración del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado.

Artículo 4.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal; las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 5.- El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno y administración municipal, deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por una persona titular de la Presidencia, una o un Síndico, las y los Regidores mediante el principio de mayoría relativa y Regidores y Regidoras por el sistema de representación proporcional, conforme a lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como el código Electoral del Estado de

1

TEL. 065 2440 0000  
OAXACA Y SACATEPEC EN LÍNEA  
TEL: 023 2440 0013  
CORREO: presidencia@carbó.gob.mx



Sonora. Cuando algún integrante del Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento tiene su propio escudo cuya descripción es como sigue:

Al centro se observa una mazorca, en la parte superior se observan los productos frutícolas de la región, tales como la uva, naranja, durazno y nuez; en la parte inferior una estación de ferrocarril y hacia los lados una cabeza de ganado coronado por una espiga de trigo. En la parte más superior del escudo se enuncia el nombre del municipio.

**Artículo 7.-** El escudo del Ayuntamiento será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal.

Cualquier uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el Cabildo. Queda estrictamente el uso del Escudo del Ayuntamiento para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento además deberá usar en su papelería oficial el Escudo Nacional, conforme lo establece el artículo 7° de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 9.-** Las cuestiones no previstas en el presente reglamento Interno serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

## CAPITULO II DE LA RESIDENCIA

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento del Municipio de Carbó, Sonora, tiene su residencia en Calle Oaxaca y Zacatecas, Código postal 83380, S/N, Carbó, Sonora.

**Artículo 11.-** El Ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifieste los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

**Artículo 12.-** El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el salón de Cabildo, dentro del Palacio Municipal. Este lugar será inviolable, en consecuencia, se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite la persona titular de la Presidencia Municipal.

2



La persona titular de la Presidencia Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

## CAPITULO III DE LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 13.-** El Ayuntamiento del Municipio de Carbó, Sonora, se instalará en ceremonia pública y solemne el día dieciséis de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria, en el lugar y hora que señalen los miembros del Ayuntamiento saliente. A esta sesión comparecerán las personas ciudadanas que resultaron electas para ocupar los cargos de la persona titular de la Presidencia, la o el Síndico y Regidores y Regidoras, a fin de rendir la protesta de Ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos e párrafo anterior, las personas Ciudadanas electas deberán acreditarse fehacientemente a más tardar quince días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con una anticipación de quince días naturales o, en su caso, inmediatamente después que sea notificada la resolución del Tribunal Electoral las invitaciones y comunicaciones respectivas.

**Artículo 14.-** La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y que son las siguientes:

L.- Se iniciará la Sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, y comprobado el quorum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describe a pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aun no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

H.- A continuación, se declarará en receso la sesión, designándose las Comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a las y los integrantes del Ayuntamiento entrante, así como a quien funja como Representante Oficial del Ejecutivo del Estado, o, a falta de éste, ante quien funja como Representante del Congreso del Estado;

III.- Reiniciada la sesión, las personas Ciudadanas electas ocuparán lugares especiales y, ante el Ayuntamiento saliente y ante el Ejecutivo del Estado o, a falta de este último, ante un Representante del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley en los siguientes términos:

*\*Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del*

3



*Estado de Sonora y las leyes de que de ellas emanen y, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente, Síndico Municipal o Regidor mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio.*

IV.- Una vez rendida la protesta, la persona titular de la Presidencia Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el periodo correspondiente. El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carbó, Sonora, que funcionara durante el periodo correspondido del día 16 de Septiembre del año electoral al día 15 de Septiembre de 2027, hoy se declara legalmente instalado, entrando desde luego en el ejercicio de sus funciones. Comuníquese a los Poderes Legislativo, Ejecutivo del Estado cuando asista o, en su caso, a quien funja como Representante del Congreso del Estado; y

V.- Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto a quien funja como Representante del Poder Constitucional del Estado que asiste.

VI.- El Ayuntamiento entrante procederá, en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, a lo siguiente:

- Nombrar a la persona titular de la secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, a la o el Director de Seguridad Pública, al Órgano Interno de Control.
- Aprobar las Comisiones a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.

VII.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente, tendrá la obligación de levantar el Acta de la Sesión de Instalación del Ayuntamiento y del Acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 15.-** Si al Acto de instalación no asistiere la persona titular de la Presidencia Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar debidamente el Ayuntamiento entrante, se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado, para que formule la petición o, en su caso, emita la opinión para que el Congreso del Estado declare la desaparición o decreta la suspensión del Ayuntamiento. Si al acto de instalación no asistiere la persona titular de la Presidencia Municipal entrante, se comunicará de inmediato tal situación al Congreso del Estado para que designe de inmediato de entre las y los restantes miembros del Ayuntamiento a quien fungirá como la persona titular de la Presidencia Municipal para este nuevo periodo.

**Artículo 16.-** En el supuesto de que la persona titular de la Presidencia Municipal saliente se negara a asistir al acto de instalación del Ayuntamiento entrante, de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevara a cabo ante quien funja como Representante del Ejecutivo Estatal o, en su caso, ante quien funja como Representante del Congreso del Estado.



**Artículo 17.-** Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega, legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de las personas titulares de la Presidencia Municipales, saliente y entrante, de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada haya sido generada en la administración municipal, conforme al proceso de entrega recepción previsto en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 18.-** En el supuesto que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, la persona titular de la Presidencia Municipal entrante ordenara que se levante el acta respectiva y hasta que se haya cumplido con el proceso de entrega recepción respectiva, se liberara de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

**Artículo 19.-** Instalado el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal comunicara oficialmente la forma como quedo integrado el Ayuntamiento al Congreso del Estado, al Gobernador del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS CAPITULO I DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento del Municipio de Carbó, Sonora, tendrá las atribuciones y obligaciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las Leyes y demás Reglamentos Municipales

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán previstos por la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dentro de las atribuciones:

- I. Establecerá las Normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación desarrollo personal, así como determinar los días festivos y vacacionales.
- II. Formular y divulgar el Calendario Oficial.

## CAPUTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Artículo 21.-** la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá la representación del Gobierno Municipal, será el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

**Artículo 22.-** la persona titular de la Presidencia Municipal será la persona responsable de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le establece la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos Jurídicos aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Promover el progreso económico, social, político y cultural en el Municipio y, en general el bienestar de la población en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre sus localidades, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica y a los planes y programas de desarrollo;
- II. Vigilar que los actos de las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Proponer al Ayuntamiento la exposición de bienes por causa de utilidad pública ante los Gobiernos Estatal o Federal, según corresponda;
- IV. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de servidores y servidores públicos de competencia municipal, o bien la concertación de acciones para la presentación de los mismos;
- V. Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarias, y, en general, los poblados del Municipio, cuando lo estime conveniente, proveyendo lo necesario en el orden administrativo para la solución de los problemas que observe y dando cuenta de ello al Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

**Artículo 23.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades para municipales que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobados por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

**Artículo 24.-** la persona titular de la Presidencia Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

**Artículo 25.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal contará con las siguientes funciones:



- I. Asistir con derecho a voz y a voto a las Sesiones del Ayuntamiento para presidirlas;
- II. Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";
- III. Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día;
- IV. Conceder el uso de la palabra a las y los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- V. Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- VI. Observar y hacer que las y los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- VII. Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a las y los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;
- VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto;
- IX. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- X. Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- XI. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
- XII. Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda; y
- XIII. Cerrar la Sesión cuando este agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

#### CAPITULO III DE LAS Y LOS REGIDORES

**Artículo 26.-** La y los Regidores son integrantes del Ayuntamiento que funcionan colegiadamente en Cabildo y en comisiones para inspeccionar y vigilar los ramos de la administración y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen pertinentes.

**Artículo 27.-** Las y los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento.

Excepción hecha en el caso de que una o un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

**Artículo 28.-** Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.



**Artículo 29.-** Las y los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe semestralmente, de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

**Artículo 30.-** Las y los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 31.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, las y los Regidores tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y
- V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

#### CAPÍTULO IV DE LA O EL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 32.-** La o el Síndico del Ayuntamiento es el encargado de procurar, defender y promover los intereses del Municipio y de la conservación de su patrimonio, así como de llevar la representación legal del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

**Artículo 33.-** La o el Síndico del Ayuntamiento deberá comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

**Artículo 34.-** La o el Síndico del Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 35.-** La o el Síndico del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

**Artículo 36.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, la o el Síndico tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a las y los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;



III. Solicitar a la persona titular de la Presidencia Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente esperando el turno que le corresponda; y

IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 37.-** La o el Síndico Municipal tendrá a su cargo la Dirección de Desarrollo Urbano, encargándose de formular y conducirlas políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de asentamientos humanos;
- II. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, la zonificación, usos de suelo y los programas de desarrollo urbano, así como administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- III. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano.
- IV. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- V. Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- VI. Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y re notificación de predios urbanos, dictámenes de vialidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;
- VII. Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;
- VIII. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- X. Prever las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;
- XI. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- XII. Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable;
- XIII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;



- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XVI. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;
- XVII. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.
- XVIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIX. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XX. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXI. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXII. Ejecutar las acciones, programas y políticas que la ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora le establece al Ayuntamiento;
- XXIII. Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 38.-** El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, que serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el mismo Ayuntamiento determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Habrán por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las sesiones extraordinarias que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Presidencia Municipal o a petición de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento. Para la celebración de dichas sesiones, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá efectuar la citación por escrito, de carácter personal, a todos las y los integrantes del Ayuntamiento

10



con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas al día en que vaya a realizarse la sesión, debiéndose notificar el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse, así como el orden del día, anexando, en todos los casos, la información y documentación necesaria para su desarrollo.

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando se constituya el quórum de por lo menos con la mitad más una o uno de sus integrantes, debiendo presidirlas la persona titular de la Presidencia Municipal; en caso de ausencia, la persona encargada de presidirlas será la o el miembro del Ayuntamiento que éste determine.

**Artículo 39.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

**Artículo 40.-** El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- I. La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal. Esta sesión será pública;
- II. A la que se refieren los artículos 13 y 14 del presente Reglamento;
- III. A la que asiste la persona titular de la Gobernación del Estado o la persona titular de la Presidencia de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido distinción; y
- V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio a quienes el Ayuntamiento honrar con esta distinción.

**Artículo 41.-** A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, la persona titular de la Presidencia Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

**Artículo 42.-** Si la persona titular de la Presidencia Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojarla sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

11



**Artículo 43.-** Las sesiones secretas se celebrarán a petición de la persona titular de la Presidencia Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y la persona titular de Secretaría; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 51 de este Ordenamiento.

**Artículo 44.-** El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

**Artículo 45.-** A las sesiones del Ayuntamiento sólo podrán recurrir con el carácter de autoridades la persona titular de la Presidencia de la República y o la persona titular de la Gobernación del Estado, en atención a sus investiduras.

**Artículo 46.-** A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre la persona titular de la Secretaría del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

**Artículo 47.-** La persona titular de la Tesorería Municipal, así como las y los demás funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

**Artículo 48.-** Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, salvo el caso en que por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal o por disposición reglamentaria, se exija mayoría necesaria; la persona titular de la Presidencia Municipal o, en caso de ausencia, quien sea designado como encargado de presidir las sesiones, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.



**Artículo 49.-** De cada sesión del Ayuntamiento se asentarán los acuerdos y resoluciones en un acta que será consignada en un Libro que se llevará por duplicado, de los cuales uno deberá conservar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar anualmente al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado. En cada sesión la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá dar lectura del acta que contenga el o los asuntos tratados en la sesión anterior. Después de la lectura se procederá a suscribirse el acta por todos los integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la misma y por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previamente a su transcripción al Libro de Actas. Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

**Artículo 50.-** Podrá dispensarse la lectura del acta si la persona titular de la Secretaría remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su suscripción en los términos del artículo anterior.

**Artículo 51.-** Cualquier persona, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá solicitarla por escrito ante el funcionario público autorizado por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

**Artículo 52.-** la persona titular de la Presidencia Municipal deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

**Artículo 53.-** La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por la persona titular de la Presidencia Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

**Artículo 54.-** En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo; la persona titular de la Presidencia Municipal, en caso de ausencia, quien sea la persona encargada de presidirlas, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma. Las



participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

**Artículo 55.-** En la presentación y discusión de los asuntos del Orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

**Artículo 56.-** La o el integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

**Artículo 57.-** Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

**Artículo 58.-** La persona que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

**Artículo 59.-** la persona titular de la Presidencia Municipal, o quien sea la persona encargada de presidir la sesión en caso de ausencia de aquel, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier integrante del Ayuntamiento que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

**Artículo 60.-** la persona titular de la Presidencia Municipal, o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 61.-** En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

**Artículo 62.-** Si un dictamen no fuese aprobado cualquier integrante del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que debe resolverse el asunto, y se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno de los integrantes quisiera hacer nueva propuesta, volverá el dictamen a la comisión para que lo presente reformado.

**Artículo 63.-** No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso la persona titular de la Presidencia Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

**Artículo 64.-** la persona titular de la Presidencia Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

14



**Artículo 65.-** No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada la comisión del ramo respectivo y, asimismo, se seguirá esta regla si no estuvieren presentes la o las personas autoras de la propuesta, salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discutiera en su ausencia. En el caso de las comisiones, o que los autores de una moción fueren más de dos, bastará que esté presente uno de ellos.

**Artículo 66.-** Cuando algún comisionado disintiera del dictamen aprobado por la mayoría de los integrantes de una comisión, podrá presentar por escrito su voto particular.

**Artículo 67.-** Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

- I. Votación económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo, significa votación en sentido contrario;
- II. Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y
- III. Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

**Artículo 68.-** la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá, en caso de empate, voto de calidad.

**Artículo 69.-** La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público; y
- V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

**Artículo 70.-** Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Artículo 71.-** Si la persona titular de la Presidencia Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le siguiere en la nominación.

15



**Artículo 72.-** La o el miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

**Artículo 73.-** Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse si no es en una sesión a la que concurran más de las dos terceras partes de los miembros que integran el Ayuntamiento.

**Artículo 74.-** No podrá resolverse la propuesta o dictamen en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión en que se presentó, sino que se reservará para la sesión ordinaria siguiente o en una posterior extraordinaria, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

**Artículo 75.-** Las y los Integrantes del Ayuntamiento que con justo causa no pudieren asistir a la sesión en que debe tratarse la revocación del acuerdo, podrán remitir por escrito su voto, firmado y en sobre cerrado, que abrirá la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el momento de la votación contándose el voto entre los que se emitieron. En todo caso, el quórum deberá darse con la presencia efectiva de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 76.-** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 77.-** El Ayuntamiento en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, procederá a aprobar las comisiones a que se refiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal y las que, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 78.-** Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Municipal. Las comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 79.-** El Ayuntamiento de Carbó, Sonora, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

- I. Gobernación, Reglamentación;
- II. Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- III. Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- IV. Educación, Salud y Cultura;



- V. Preservación Ecológica, Recreación y Deporte.
- VI. Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 80.-** Las comisiones que se aprueben tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben, así como las que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este Reglamento Interior.

**Artículo 81.-** la persona titular de la Presidencia Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.

**Artículo 82.-** A la o el Síndico del Ayuntamiento le corresponderá ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

**Artículo 83.-** Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por dos Regidores en cada una de ellas. la persona titular de la Presidencia y Secretaría de la misma.

**Artículo 84.-** Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto. Asimismo, estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adaptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

El plazo señalado en el párrafo anterior podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

**Artículo 85.-** Las comisiones como responsables de la vigilancia de las ramas o áreas relacionadas con las materias de su competencia, podrán solicitar, a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, informes a las dependencias de la Administración Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

Asimismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

**Artículo 86.-** Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

**Artículo 87.-** La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento: a menos que por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros y por causa justificada, decida el cambio de las mismas, o podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre una comisión,



faciéndose un nuevo nombramiento. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

**Artículo 88.-** la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 89.-** El Ayuntamiento podrá designar comisiones especiales en cualquier tiempo de su ejercicio para el estudio de determinado asunto.

#### CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 90.-** la persona titular de la Presidencia Municipal podrá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con la Administración Municipal sin perder el carácter de tal, observándose para ese efecto las disposiciones previstas en el artículo 165 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Quando la persona titular de la Presidencia Municipal debiera ausentarse por un tiempo mayor de treinta días y siempre que sea por causa justificada, deberá atenderse lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 91.-** Quien supla a la persona titular de la Presidencia Municipal deberá rendir un informe detallado cuando aquel retome sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

**Artículo 92.-** Las y los Regidores y la o el Síndico del Ayuntamiento podrán ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con sus funciones sin perder el carácter como tales, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos. En el caso del Síndico, deberá observarse las disposiciones previstas en el artículo 168 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 93.-** Las licencias que soliciten la persona titular de la Presidencia Municipal, las y los Regidores, la o el Síndico, la persona titular de Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, la o el Comisario, y las y los demás servidores públicos del Municipio, deberá conocerlas el Ayuntamiento en los términos del Título Quinto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

#### CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

18



**Artículo 94.-** El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones de asistir a las sesiones, a los actos oficiales a que sea citado o con la comisión que se le asignó, cuando no medie una justificación para ello, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 95.-** Las sanciones podrán consistir en amonestación y multa privativa de la dieta correspondiente hasta en un cincuenta por ciento, según lo apruebe el Ayuntamiento por las terceras partes de sus miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

#### TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 96.-** El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

**Artículo 97.-** Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

**Artículo 98.-** El Ayuntamiento aprobará la creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interior.

El Ayuntamiento nombrará y removerá a la persona titular de Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Jefe de la Policía Preventiva Municipal, a la o el titular del Órgano Interno de Control y a las y los demás titulares de las dependencias directas del Ayuntamiento, mediante propuestas de la persona titular de la Presidencia Municipal y con arreglo a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Las propuestas de nombramientos para la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal deberán reunir los requisitos que establece el artículo 135 de la Constitución Política del Estado, para ocupar dichos cargos.

Las propuestas de nombramientos para las demás titularidades de las dependencias directas del Ayuntamiento deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener por lo menos dos años de residencia en el Municipio;

19



- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

**Artículo 99.** - El Ayuntamiento, para el cumplimiento de los programas aprobados y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera. Para la creación de órganos administrativos des concentrados en el Municipio, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 100.** - El Ayuntamiento creará los organismos descentralizados y autorizará la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y de fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos municipales, la obtención o aplicación de recursos para fine de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o para cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Dichas entidades de la Administración Pública Paramunicipal estarán sujetas a las disposiciones que determina la Ley de Gobierno y Administración Municipal y a las normas que rijan su estructura y funcionamiento conforme al acuerdo del Ayuntamiento, que los cree.

#### CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

**Artículo 101.**- Las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 102.** - Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 103.** - Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias: Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Instituto Municipal de la Mujer, Tesorería Municipal, Seguridad Pública, Órgano Interno de Control, Dirección de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Integral de las Familias, y Agua Potable.

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**Artículo 104.**- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías del Municipio;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carbo 13 ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- IV. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- V. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración en todos sus niveles técnicos y administrativos, mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;
- VII. Proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VIII. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, y tramitar los nombramientos, revo- caciones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las y los servidores públicos municipales;
- IX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de las y los servidores públicos;
- X. Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas de las dependencias, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XI. Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de las y los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y las y los servidores públicos municipales;
- XIII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XIV. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.



### TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 105.-** A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de las dependencias del Ayuntamiento;
- II. Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- III. Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IV. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- V. Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales;
- VI. Integrar y mantener actualizado o el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VII. Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;
- VIII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;
- IX. Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;
- X. Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
- XI. Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;
- XII. Integrar la información necesaria para la elaboración del Informe anual, sobre el estado que guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado del Ayuntamiento
- XIV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

22



- IV. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XVI. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XVII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;
- XVIII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;
- XIX. Elaborar y *mantener* actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de material y equipo de oficina
- XXI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general del activo fijo, propiedad del Ayuntamiento;
- XXII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento.
- XXIV. Organizar y proporcionar a las dependencias directas de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XXV. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

### SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 106.-** Al área de Seguridad Pública Municipal le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale a la ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 107 .-** La Contraloría Municipal será el órgano responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la administración municipal, y para estos efectos contará con las Unidades Administrativas de Investigación y Substanciación, en observancia a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora en su Artículo 10 y demás relativos y aplicables.

23



El Órgano Interno de Control tendrá las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y las participaciones federales y estatales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Además de las facultades establecidas en el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control;
- II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
- V. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- VI. Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- VIII. Designar, en las entidades paramunicipales a las y los comisarios públicos;
- IX. Conocer e investigar los actos u omisiones de las y los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria;
- X. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

24



- XI. Colaborar en la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIII. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;
- XV. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;
- XVI. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y
- XVII. Deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda. Los Órganos internos de control de los entes públicos, según corresponda, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las y los Declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes.
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

#### Artículo 108.-

- a) La Unidad Administrativa de Investigación es la unidad administrativa del Órgano Interno de Control a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas derivadas de: las quejas o denuncias interpuestas por las y los ciudadanos así

25



como las y los servidores públicos a través de cualquier medio, sea este impreso, electrónico o verbalmente; de las observaciones con presunta responsabilidad no grave remitidas por el ISAF al Órgano Interno de Control; de los informes de las y los comisarios públicos; así como de las auditorías y/o arqueos ejecute por sí mismo o por externos, el Titular del Órgano Interno de Control.

- La Unidad Administrativa de Investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará derivado de los casos mencionados en el Artículo anterior.

- La Unidad Administrativa de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir por medio de quejas o denuncias, por escrito, de manera electrónica o verbalmente, de las y los ciudadanos así como las y los servidores públicos, así como del ISAF y de la o el mismo Contralor Municipal, las presuntas responsabilidades administrativas.
- b) Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que pueden constituir responsabilidades administrativas.
- c) Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- d) Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
- e) Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria, o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, la información de carácter especial antes mencionada deberá ser solicitada por medio de la o el Contralor Municipal.
- f) Ordenar la práctica de visitas de verificación relacionada con sus investigaciones.
- g) Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de 3 hasta 10 días hábiles, con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente.
- h) Emitir requerimientos de comparecencia a las y los servidores públicos o particulares para realizar las entrevistas necesarias relacionadas con sus investigaciones.
- i) Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, otorgando el mismo plazo y bajo los mismos términos que establece la Fracción VII del presente Artículo.
- j) Hacer uso de los medios de apremios a que se refiere la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como las

26



sanciones que la misma establece, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones.

- k) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.
- l) Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control al que está adscrita la Unidad de Investigación y además si derivado de sus investigaciones resultan hechos posiblemente constitutivos de delito, deberá de denunciar los mismos a la autoridad competente
- m) Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la o el infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad de la o el infractor.
- n) Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una o un servidor público o particular.
- o) Recurrir las determinaciones de la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- p) Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y la o el Contralor Municipal.

#### Artículo 109.-

b). La Unidad Administrativa de Substanciación del Órgano Interno de Control, es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la resolución.

La Unidad Administrativa de Substanciación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

-La unidad Administrativa de Substanciación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad.
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- III. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como las sanciones que establece la ley en mención, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

27



- V. Resolver los casos de faltas administrativas no graves; así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los expedientes en los casos de faltas administrativas graves.

Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y la o el Contralor Municipal.

#### DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

**Artículo 110.-** A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y campos deportivos, en los términos de las leyes correspondientes;
- II. Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesario s en materia de los servicios públicos a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes, en materia de servicios públicos municipales, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas;
- IV. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cabecera a una mayor población del Municipio;
- VII. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad.
- VIII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IX. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- X. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;

28



- XII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplien cuando el servicio lo requiera;
- XIII. Vigilar el buen funcionamiento del rastro público;
- XIV. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XV. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;
- XVI. Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos municipales de su competencia;
- XVIII. Vigilar que las personas concesionarias de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares;
- XIX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio; y
- XX. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

**Artículo 111.-** La Dirección de Obra Pública Municipal, como dependencia encargada de proponer, elaborar y ejecutar los proyectos de obras públicas municipales dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- II. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a las personas titulares de la Presidencia de Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal, a las y los Comisarios Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas; VII- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

29



- VII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y para la conservación de edificios históricos, así como para la construcción y conservación de edificios públicos del Municipio;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento;
- X. Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho materiales para la obra pública.
- XII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

**Artículo 112.-** Para el cumplimiento de su objeto el Instituto Municipal de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género y la igualdad sustantiva;
- II.- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación municipal del desarrollo, programación y presupuesto de egresos del estado;
- III.- Promover, difundir, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los tratados internacionales ratificados por México, en particular de los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres; en la Constitución Política del Estado de Sonora, y en los demás ordenamientos jurídicos de la materia;



- IV.- Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la Procuración de Justicia y de la Seguridad Pública, para proponer medidas de prevención contra cualquier forma de discriminación con forme al objeto de esta Ley;
- V.- Establecer vínculos de colaboración con las instancias administrativas estatales y municipales, para promover y apoyar, en su caso, las políticas, programas y acciones en materia de igualdad sustantiva y no discriminación;
- VI.- Estimular y apoyar la participación activa de las organizaciones y actores sociales que actúan en la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, en el establecimiento de la agenda de las mujeres y en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y acciones públicas orientadas a estimular el avance de las mujeres;
- VII.- Servir como organismo de enlace y asesor, con organizaciones privadas y sociales, municipales, estatales, nacionales e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres para lograr la captación y distribución adecuada de recursos técnicos y financieros;
- IX.- Promover y gestionar aportaciones de recursos provenientes de instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, así como de particulares interesados en apoyar el logro de la igualdad sustantiva;
- X.- Promover la cultura de la no violencia, de la no discriminación y de la igualdad sustantiva para el fortalecimiento de las personas, así como prevenir, atender y ejecutar acciones para erradicar la violencia contra las mujeres en todas sus formas y manifestaciones;
- XI.- Promover e impulsar la cultura de la denuncia ante autoridades competentes por la violación de los derechos humanos de las mujeres;
- XII.- Promover e incentivar estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad en el Estado;



XIII.- Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico de la situación de las mujeres en el Municipio que permita conocer sus necesidades y problemáticas, utilizando sus resultados para el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y acciones dirigidos al cumplimiento del objeto de esta Ley;

XIV.- Promover ante las autoridades competentes que se garantice el acceso y se aliente la permanencia de las mujeres en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo a través del proceso enseñanza-aprendizaje la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres;

XV.- Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la visibilidad pública de las mujeres, así como para la difusión de las actividades que las beneficien;

XVI.- Implementar y coordinar la ejecución de programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito y alcance estatal que se desarrollen en materia de derechos de las mujeres y de los procedimientos de impartición de justicia; así como aquellos que proporcionen orientación sobre las políticas públicas, programas de gobierno y de organismos no gubernamentales y privados para la igualdad sustantiva;

XVII.- Establecer vínculos de colaboración con el Congreso del Estado para impulsar acciones legislativas que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio al desarrollo y la tutela de los derechos humanos;

XVIII.- Celebrar convenios de coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, así como convenios de concertación y colaboración con organismos de los sectores social y privado, nacionales o internacionales para el cumplimiento de su objeto;

XIX.- Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, y de los organismos de los sectores social y privado, en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres, cuando así lo requieran;

XX.- Brindar asesoría a las mujeres para potenciar sus capacidades, que les permita acceder y aprovechar los programas que las beneficien;



XXI.- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento laboral dirigido a mujeres, así como propiciar la profesionalización del personal femenino dentro de la administración pública;

XXII.- Promover y fomentar acciones con perspectiva de género para la prevención de la violencia contra las mujeres, priorizando a las mujeres en situación de vulnerabilidad por pobreza, marginación y exclusión, especialmente aquellas que se encuentran en el medio rural e indígena y con ello contribuir a la prevención de la violencia;

XXIII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

#### DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 113.-** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Municipal, le corresponde ejercer las siguientes facultades, deberes, obligaciones y atribuciones:

I.- El Gobierno Municipal proporcionará servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la Familia y al apoyo en la formación, subsistencia y desenvolvimiento de personas con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma por ellas.

II.- La asistencia social se entiende como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a la persona su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

III.- Son personas sujetas de la recepción de asistencia social preferentemente los siguientes: niñas y niños en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato; niñas y niños infractores, sin perjuicio de lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado; personas con adicción a alcohol o drogas, o personas en condiciones de vagancia; mujeres en periodo de gestación o lactancia; personas adultas mayores en estado de desamparo,



incapacidad, marginación o sujetos a mal trato; minusválidos, inválidos, personas con discapacidad; personas en situación de indigencia; personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales; víctimas de la comisión de delitos, que queden en estado de abandono; familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono; habitantes del medio rural o del urbano marginados, que carezcan de lo indispensable para la subsistencia y personas afectadas por desastres naturales.

IV.- Promover y prestar servicios de asistencia social, con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las normas técnicas relativas.

V.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.

VI.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a las personas sujetas de la asistencia social.

VII.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de las niñas y niños.

VIII.- Fomentar y apoyar las acciones de las instituciones de los sectores sociales y privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias o entidades.

IX.- Operar establecimientos de asistencia social para niñas y niños en estado de abandono, personas adultas mayores desamparadas y minusválidos sin recursos.

X.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas y niños, personas adultas mayores, minusválidos, inválidos o incapaces sin recursos.

XI.- Prestar servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten.

XII.- Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en casos de desastres naturales.

XIII.- Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.

XIV.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda



a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

XV.- Los demás que establezcan las normas aplicables en la materia.

#### AGUA POTABLE

**Artículo 114.-** A la Dirección Agua Potable, le corresponde ejercer las siguientes facultades, deberes, obligaciones y atribuciones:

A. En materia técnica:

I.- Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como las obras e instalaciones que permitan el reuso de las mismas y el manejo de los lodos producto de dicho tratamiento;

II.- Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

III.- Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección intradomiciliaria;

IV.- Otorgar y, en su caso, revocar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Agua para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;

V.- Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales de su jurisdicción, recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de dichos servicios y supervisar la construcción de las obras correspondientes;



- VI.- Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, especialmente en las comunidades rurales; y
- VII.- Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, la ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley.
- VIII.- Cuando esta Dirección no cuente con área técnica a su cargo, se auxiliará con la Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Obras Públicas.
- B. En materia comercial:
- I.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- II.- Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación por los servicios prestados y la cobranza correspondiente, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;
- III.- Organizar y operar el sistema de atención a usuarios, con orientación de servicio al cliente, a efecto de atender sus solicitudes y demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo;
- IV.- Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión de los servicios públicos a su cargo;
- V.- Ordenar la inspección y verificación conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;
- VI.- Determinar créditos fiscales, recargos y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía económico-coactiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Agua para el Estado de Sonora;
- VII.- Conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones, en los términos de Ley de Agua para el Estado de Sonora;
- VIII.- Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, tomando en cuenta la opinión de las personas usuarias, mediante consulta ciudadana;
- IX.- Aplicar a las y los usuarios las sanciones por infracciones estipuladas en la Ley de Aguas para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;
- X.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo, en los términos de la legislación aplicable; y



- XI.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda, en los términos de la normatividad aplicable.
- C. En materia de informática:
- I.- Organizar, equipar, desarrollar y establecer los sistemas de informática que requiera el desempeño adecuado de sus funciones y responsabilidades; y
- II.- Integrar y enviar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece la Ley de Agua para el Estado de Sonora y sus disposiciones reglamentarias.
- D. En materia administrativa:
- I.- Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo, y en ningún caso podrán ser destinados a otro fin; estos ingresos deberán ser administrados por la Tesorería Municipal.
- II.- Implantar los mecanismos administrativos para la selección de su personal directivo, tomando en cuenta la experiencia profesional comprobada en la materia correspondiente, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para todo su personal;
- III.- Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- IV.- Rendir al Ayuntamientos un informe trimestral de sus funciones, así como proporcionar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, semestralmente, los informes que requiera el programa de gestión por comparación: uno en el mes de enero, conteniendo datos de los meses de julio a diciembre del año anterior, y el otro informe, en el mes de julio, con información de los meses de enero a junio del año en curso;
- V.- Autorizar la instalación de la macro medición, en los pozos de abastecimiento del organismo;
- VI.- Las demás atribuciones que le confieran las leyes federales, estatales y municipales en la materia.
- Artículo 115.-** El Agua Potable, es una Dirección de administración directa dependiente del Ayuntamiento de Carbó, Sonora; la cual, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones estipuladas en este reglamento y las demás Leyes en materia, tendrá el auxilio de las demás dependencias de administración directa y del propio Ayuntamiento.



### CAPÍTULO III TRANSPARENCIA

**Artículo 116.-** Los sujetos obligados designarán a la persona responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren, correspondiente a la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

38



XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

### DE LAS Y LOS COMISARIOS MUNICIPALES

**Artículo 117.-** Las y los Comisarios Municipales serán la autoridad de las Comisarías de La Poza y tendrán su residencia oficial y particular en dichas poblaciones o dentro de la demarcación territorial de dichas Comisarías.

**Artículo 118.-** Las y los Comisarios Municipales como autoridad administrativa en esa demarcación territorial del Municipio, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 98 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrá a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 103 y 102 de la citada Ley.

**Artículo 119.-** Las ausencias temporales o faltas absolutas de las y los Comisarios Municipales serán cubiertas por suplentes designados por el Ayuntamiento, en los términos de los artículos 98 y 103, respectivamente, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

### CAPÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DIRECTA

**Artículo 120.-** Durante las ausencias temporales de las y los titulares de las Dependencias directas y de las Unidades de Apoyo a la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos que les correspondan quedarán a cargo de la o el funcionario público que la persona titular de la Presidencia Municipal designe.

**Artículo 121.-** Durante las ausencias temporales de las y los titulares de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por la o el funcionario público que designe el titular de la Dependencia o el de la Unidad de Apoyo que corresponda.

39



## CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 122.-** Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Décimo Cuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 123.-** La Administración Municipal en su actuación administrativa ante el procedimiento de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todos sus actos administrativos, además de apegarse a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia y buena fe, en sus relaciones con los particulares deberá cumplir las obligaciones; llevar a cabo las visitas de inspección necesarias; adoptar las medidas de seguridad para prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar un daño a la comunidad o a sus integrantes; atender los recursos de inconformidad que interpongan los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido, así como entre otras disposiciones que la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

## CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 124.-** Se entiende por entrega-recepción al proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal. De igual forma, se le dará tratamiento formal legal a todo lo relacionado con las tecnologías de la información y comunicación (T.I.C.) que el municipio haya generado, contratado, recibido, administrado, validado o resguardado. Para efectos de este artículo se tomarán las disposiciones que dicta la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la de seguridad de la información publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de mayo de 2014, en 33 el acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias. Las tecnologías de información y comunicaciones comprenden el equipo de cómputo,



software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y vídeo.

**Artículo 125.-** El Ayuntamiento deberá acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su período de gobierno, las bases mediante las cuales, las y los titulares de las secretarías, direcciones y/o dependencias, así como de las entidades paramunicipales de la administración municipal, harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y de Tecnologías de la Información y Comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones legales del presente capítulo. Asimismo, para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante y, funcionará cuando menos desde un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo. Las y los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por la persona titular de la Presidencia Municipal electa y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario.

**Artículo 126.-** Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el acuerdo que establezca las bases del acto de entrega-recepción, el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento coordinará las acciones de planeación, organización e integración de la documentación, necesarias para la entrega-recepción, incluyendo las relativas a las tecnologías de la información y comunicación.

**Artículo 127.-** Con el propósito de facilitar el proceso de entrega-recepción, las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados y administrados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros incluyendo los relativos a las tecnologías de la información y comunicación de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 128.-** El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento podrá adoptar las medidas pertinentes que se requieran para dar cumplimiento de la entrega-recepción, emitiendo sus lineamientos y formatos, mismos que deberán de ser llenados y firmados por la persona funcionaria saliente, enlace del proceso, la persona titular de la Presidencia tanto como la entrante como la saliente y la o el Síndico municipal, e integrará el expediente protocolario, y que será entregado al término de la ceremonia de instalación.

**Artículo 129.-** Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de las o los presidentes -saliente y entrante, de todos los bienes, fondos, valores, firmas electrónicas y claves de acceso a portales gubernamentales, relacionando claves y contraseñas de programas y portales de internet incluyendo los dominios tecnológicos propiedad del



Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, tanto de manera física como digitalizada, que haya sido generada en la administración municipal. Los enlaces responsables de dar cumplimiento a las leyes de transparencia y acceso a la información, deberán elaborar un estado de avance municipal, mencionando las áreas de oportunidad, de opacidad y líneas inmediatas de acción, a fin de evitar contingencias y sancione por falta de cumplimiento.

**Artículo 130.-** Los documentos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener, por lo menos:

I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;

II. Los estados financieros contables correspondientes a la última cuenta pública de su gestión que comprenderá el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analtico del Activo, Estado Analtico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los estados financieros así como los indicadores de Postura Fiscal que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual;

III. La documentación relativa al estado que guarda la fiscalización a las cuentas públicas municipales; la que incluya las observaciones pendientes de solventar, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización así como la Auditoría Superior de la Federación, incluyendo los dictámenes de despachos contables y evaluaciones al desempeño;

III Bis. Infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación, incluyendo el hardware, software, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar y soportar los servicios digitales municipales, correos electrónicos institucionales, así como seguridad de la información, que tiene por objeto preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, trazabilidad y no repudio de la misma;

IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;

V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;

VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los informes y comprobantes de los mismos, presentados ante organismos fiscalizadores;



VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados o ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;

XII. Relación de los asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias;

XIII. Un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podrían aplicarse para subsanarlas; y

XIV. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

**Artículo 131.-** Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales. En un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes, el dictamen a que se refiere el párrafo anterior se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a las personas que tengan o hayan tenido el carácter de servidores públicos y que de alguna manera se encuentren vinculados con la administración pública saliente, a efecto de solicitarles cualquier información o documentación. Tales personas estarán obligadas tanto a comparecer, como a proporcionar y atender las observaciones consecuentes. Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del periodo de comparecencia que se menciona en el párrafo anterior, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El procedimiento descrito en el presente artículo, no podrá exceder de los noventa días fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente. Simultáneamente a la emisión de dicho acuerdo, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales.



TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carbó, Sonora, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carbó, Sonora, publicado en el Boletín Oficial Número 23 SECC II de fecha lunes 19 de diciembre del 2022.

Artículo Tercero.- Se derogan, todas las disposiciones y ordenamientos legales que se opongan al presente Reglamento. Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Carbó, Sonora, a los 14 días del mes de Enero de dos 2026 en Sesión Número 28.

Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora para su observancia general en la jurisdicción de este Municipio.

*Sylvia Lenika Placencia Leal*

C. SYLVIA LENIKA PLACENCIA LEAL  
PRESIDENTA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CARBÓ, SONORA.  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

*L.E. Ana Lorena Yescas Morales*

L.E. ANA LORENA YESCAS MORALES  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
CARBÓ, SONORA



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO  
CARBÓ, SONORA.  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVII23III-19032026-4A1E33453

