



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 CCXII

Número 22 Sec. IV

Jueves 14 de Septiembre de 2023

## CONTENIDO

**ESTATAL** • INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA • Acuerdo CG34/2023. • **MUNICIPAL** • H. AYUNTAMIENTO DE ÁLAMOS • Reglamento de Control Interno del Municipio de Álamos, Sonora. • Reglamento de Mercados, Tianguis y Comercio en la Vía Pública. • Reglamento de Patrimonio Municipal. • **AVISOS** • Juicio sucesorio intestamentario expediente 140/2023.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

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



ACUERDO CG34/2023

POR EL QUE SE DESIGNA A LA INSTANCIA INTERNA RESPONSABLE DE COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP), PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2023-2024.

EN HERMOSILLO, SONORA, A QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

GLOSARIO

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
INE	Instituto Nacional Electoral.
Instituto Estatal Electoral	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LIPEES	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Sonora.
Lineamientos	Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
Reglamento de Elecciones	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Estatal y de Participación Ciudadana.

ANTECEDENTES

- I. Con fecha diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan

diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia político-electoral.

- II. Con fecha veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la LGIPE; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformas todas ellas en materia político-electoral, la cual contiene entre otras reformas, las nuevas atribuciones del INE y de los organismos públicos locales electorales.
- III. Con fecha diecinueve de junio de dos mil catorce, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley número 173 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Local, la cual entró en vigor al día siguiente al de su publicación, misma en la que se adicionaron a las nuevas disposiciones de la Constitución Federal relativas a las nuevas competencias de los organismos públicos electorales locales.
- IV. Con fecha treinta de junio de dos mil catorce, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley número 177 de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Sonora, la cual entró en vigor al día siguiente al de su publicación y con la cual se creó la nueva legislación en materia electoral local.
- V. Con fecha siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del INE aprobó el Acuerdo INE/CG661/2016, por el que se emite el Reglamento de Elecciones.
- VI. Con fecha quince de mayo de dos mil diecisiete, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora la Ley número 187 que reforma diversas disposiciones de la Constitución Local en materia político-electoral, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.
- VII. Con fecha del veinticinco de mayo de dos mil diecisiete, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Decreto número 138, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la LIPEES.
- VIII. Con fecha veintisiete de diciembre de dos mil diecinueve, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Decreto número 82, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la LIPEES.
- IX. Con fecha veintinueve de mayo de dos mil veinte, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Decreto número 120, que reforma diversas disposiciones de la LIPEES.

- X. Con fecha catorce de enero de dos mil veintidós, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral aprobó el Acuerdo CG01/2022, por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior.

CONSIDERANDO

Competencia

- 1. Que este Consejo General es competente para designar a la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, para el proceso electoral ordinario local 2023-2024, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, Base V, párrafo primero, Apartado C, párrafo primero, numerales 8, 10 y 11, y 116, fracción IV, incisos b) y c), numeral 1 de la Constitución Federal, 4, numeral 1, 27, numeral 2, 98, numerales 1 y 2, 99, numeral 1, 104, numeral 1, incisos a), f), k) y r) de la LGIPE; 338, numeral 2, inciso b), fracciones I, II y III y numeral 3 y 339, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones; numeral 33 de los Lineamientos; 22, párrafos tercero y cuarto de la Constitución Local; 3, 101, primer y tercer párrafo, 103, 110, fracciones I, IV, V y VII, 111, fracciones I, VI y XVI, 114, 117, párrafo primero y 121, fracciones XIV, LVII y LXVI de la LIPEES; así como el artículo 9, fracción XXIV del Reglamento Interior.

Disposiciones normativas que sustentan la determinación

- 2. Que el artículo 41 Base V, Apartado A, establece que la organización de las elecciones, es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales.

Por su parte, la Base antes citada, en su Apartado B, inciso a), numeral 5, prevé que para los procesos electorales federales y locales, corresponde al INE en los términos que establecen la propia Constitución Federal y las leyes, entre otros aspectos, lo relativo a las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares y conteos rápidos.

Asimismo, el Apartado C, párrafo primero, numerales 8, 10 y 11, de la Base referida, determina que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de Organismos Públicos Locales en los términos que señala la propia Constitución Federal, que ejercerán entre otras funciones, las relacionadas a los resultados preliminares y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el Apartado B, de la propia Base, así como todas las no reservadas al INE y las que determine la ley respectiva.

- 3. Que el artículo 116, fracción IV, incisos b) y c), numeral 1 de la Constitución Federal, señalan que las constituciones y leyes de los estados en materia

electoral garantizarán que en el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, contando con un órgano de dirección superior, integrado por una o un Consejero(a) Presidente(a) y seis Consejeros(as) Electorales, con derecho a voz y voto.

- 4. Que los artículos 4, numeral 1, 27, numeral 2 y 98, numerales 1 y 2 de la LGIPE, establecen que el Organismo Público Local Electoral, dispondrá de lo necesario para asegurar el cumplimiento de la citada Ley, dentro de su competencia, garantizará la correcta aplicación de las normas en la entidad, toda vez que está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la propia LGIPE, las constituciones y leyes locales. Siendo autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, contando con el Consejo General como su órgano de dirección superior.
- 5. Que el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, de la LGIPE, señala como atribución del INE para los procesos electorales federales y locales, entre otras, el establecimiento de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares y conteos rápidos.
- 6. Que el artículo 99, numeral 1 de la LGIPE, señala que los Organismos Públicos Locales Electorales contarán con un órgano de dirección superior integrado por una Consejera o Consejero Presidente(a) y seis Consejeras y Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto. En su conformación deberá garantizarse el principio de paridad de género.
- 7. Que el artículo 104, numeral 1, incisos a), f), k) y r) de la LGIPE, establecen que corresponde a los Organismos Públicos Locales, el aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y dicha Ley, establezca el INE; llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE; así como las demás que determine esa Ley, y aquéllas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación local correspondiente.
- 8. Que el artículo 219, numerales 1, 2 y 3 de la LGIPE, establecen respecto al PREP lo siguiente:

Artículo 219.

1. El Programa de Resultados Electorales Preliminares es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos autorizados por el Instituto o por los Organismos Públicos Locales.

2. El Instituto emitirá las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los Organismos Públicos Locales en las elecciones de su competencia.

3. Su objetivo será el de informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, los Organismos Públicos Locales, los partidos políticos, coaliciones, candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía."

9. Que el artículo 305, numeral 4 de la LGIPE, señala que el PREP será un programa único, cuyas reglas de operación serán emitidas por el INE con obligatoriedad para sus órganos y los de los Organismos Públicos Locales.
10. Que el artículo 336, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, señala que las disposiciones contenidas en el capítulo II, del título III, del propio ordenamiento, tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los Organismos Públicos Locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como para todas las personas que participen en las etapas de implementación, operación y evaluación de dicho programa.
11. Que el artículo 338, numeral 2, inciso b), fracciones I, II y III del Reglamento de Elecciones, señalan que con base en sus atribuciones legales y en función al tipo de elección de que se trate, la implementación y operación del PREP, será responsabilidad de los Organismos Públicos Locales cuando se trate de las elecciones de gubernatura, de diputaciones de los congresos locales y de integrantes de los ayuntamientos.
12. Que el artículo 338, numeral 3 del Reglamento de Elecciones, establece que el INE y los Organismos Públicos Locales Electorales, en el ámbito de sus competencias, deberán acordar la designación o ratificación de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, por lo menos nueve meses antes del día de la Jornada Electoral.
13. Que el artículo 339, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones, dispone que el Consejo General del INE y los Órganos Superiores de Dirección, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate deberán acordar, entre otros, la designación o ratificación de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de

las actividades del PREP, cuando menos nueve meses antes del día de la Jornada Electoral.

14. Que el numeral 33 de los Lineamientos, establece que los Organismos Públicos Locales Electorales deberán de aprobar, al menos nueve meses antes del día de la Jornada Electoral y remitirlo al INE dentro de los cinco días posteriores, el acuerdo por el que se designa o ratifica a la instancia interna responsable de coordinar el PREP.
15. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, párrafos tercero y cuarto de la Constitución Local, el Instituto Estatal Electoral es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios y es autoridad en la materia e independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño, además en el ejercicio de su función estatal por parte de las autoridades electorales la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores. Siendo el Consejo General su máximo órgano de dirección en los términos de la Constitución Federal.
16. Que el artículo 3 de la LIPEES, establece que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y probidad, serán rectores en la función electoral, como lo dispone la Constitución Federal, la Constitución Local y la LGIPE, todo lo anterior, con perspectiva de género.
17. Que el artículo 101, primer y tercer párrafo de la LIPEES, señalan que el Instituto Estatal Electoral tendrá a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, en las elecciones de gubernatura, diputaciones y ayuntamientos, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, la LGIPE y la LIPEES. Además, en el ejercicio de esa función estatal, tanto este Instituto Estatal Electoral como sus órganos desconcentrados se regirán por los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
18. Que el artículo 103 de la LIPEES, dispone que el Instituto Estatal Electoral es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, que tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en la entidad, con excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo, del Apartado C, de la fracción V, del artículo 41 de la Constitución Federal; y que se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y será integrado por ciudadanía y partidos políticos. El Consejo General será su máximo órgano de dirección, integrado por una Consejera o Consejero Presidente(a) y seis Consejeros(as) Electorales, con derecho a voz y voto.
19. Que el artículo 110, fracciones I, IV, V y VII de la LIPEES, establece que son fines del Instituto Estatal Electoral, contribuir al desarrollo de la vida democrática; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones

para renovar a las y los integrantes de los poderes legislativo y ejecutivo, así como de la totalidad de los ayuntamientos en el estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; así como garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, entre otros.

20. Que el artículo 111, fracciones I, VI y XVI de LIPEES, establecen que corresponde al Instituto Estatal Electoral aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la LGIPE, establezca el INE; llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; así como también todas las no reservadas al INE.
21. Que el artículo 114 de la LIPEES, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto Estatal Electoral. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.
22. Que el artículo 117 de la LIPEES, dispone que la o el Consejero(a) Presidente(a), las Consejeras y Consejeros Electorales, la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) y las demás personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral, desempeñarán su función con autonomía y probidad.
23. Que el artículo 121, fracciones XIV, LVII y LXVI de la LIPEES, establece entre las atribuciones del Consejo General, llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; implementar y operar el PREP de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emita el INE; así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
24. Que el artículo 243 de la LIPEES, señala que el PREP será un programa único cuyas reglas de operación serán emitidas por el INE, en términos de la LGIPE.
25. Que el artículo 9, fracción XXIV del Reglamento Interior, señala que el Consejo General tendrá como atribuciones las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Local, la LGIPE, la Ley General de Partidos Políticos, la LIPEES, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora, la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y otras disposiciones aplicables.
26. Que el artículo 46, fracción XIV del Reglamento Interior, establece entre las atribuciones de la Unidad de Informática de este Instituto Estatal Electoral, las que sean en materia del PREP, de conteo rápido y cómputos electorales, en

el marco de lo dispuesto en los Lineamientos que expida el INE para tal efecto.

#### Razones y motivos que justifican la determinación

27. Que la implementación y operación del PREP es responsabilidad de este Instituto Estatal Electoral, al tratarse de elecciones locales de diputaciones e integrantes de los 72 ayuntamientos del estado de Sonora.

Asimismo, conforme a lo establecido en los artículos 338, numeral 3, 339, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones y numeral 33 de los Lineamientos, este Consejo General en el ámbito de sus respectivas competencias, debe acordar entre otros aspectos, la designación o ratificación de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, cuando menos nueve meses antes del día de la jornada electoral y remitir dicho acuerdo al INE dentro de los cinco días posteriores.

Por su parte, los numerales 2 y 3 de los Lineamientos, establecen que la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, conocerá y analizará, tanto las opiniones, como los requerimientos, de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, representados ante el Consejo General del INE o ante el Órgano Superior de Dirección que corresponda, en relación con la implementación y operación del PREP y que la instancia interna será la responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Elecciones, en los referidos Lineamientos, así como en el Anexo 18.5 y los acuerdos que se emitan en el ámbito de su competencia, garantizando la recopilación de toda la información que debe generarse durante la implementación, operación y evaluación del PREP.

Por último, señalan que la vigilancia del cumplimiento de lo anterior estará a cargo del INE o los Organismos Públicos Locales Electorales, según corresponda, a través de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP.

En ese sentido, y toda vez que el artículo 46, fracción XIV del Reglamento Interior, establece entre las atribuciones de la Unidad de Informática de este Instituto Estatal Electoral, las que sean en materia del PREP, de conteo rápido y cómputos electorales, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos que expida el INE para tal efecto, es que se propone designar a dicha Unidad para que, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, sea la instancia responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP para el proceso electoral ordinario local 2023-2024.

28. En consecuencia, este Consejo General considera pertinente designar a la Unidad de Informática como la instancia responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP para el proceso electoral ordinario

local 2023-2024, atendiendo a lo establecido en los artículos 338, numeral 3, 339, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones, numeral 33 de los Lineamientos y 46, fracción XIV del Reglamento Interior.

- 29. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 41, Bases V, párrafo primero, Apartados A, B, inciso a), numeral 5 y Apartado C, párrafo primero, numerales 8, 10 y 11, y 116, fracción IV, incisos b) y c), numeral 1 de la Constitución Federal; 4, numeral 1, 27, numeral 2, 32, numeral 1, inciso a), fracción V, 98, numerales 1 y 2, 99, numeral 1, 104, numeral 1, incisos a), f), k) y r) y 219, numerales 1, 2 y 3 de la LGIPE; 305, numeral 4, 336, numeral 1, 338, numeral 2, inciso b), fracciones I, II y III y numeral 3 y 339, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones; numeral 33 de los Lineamientos; 22, párrafos tercero y cuarto de la Constitución Local; 3, 101, primer y tercer párrafo, 103, 110, fracciones I, IV, V y VII, 111, fracciones I, VI y XVI, 114, 117, párrafo primero, 121, fracciones XIV, LVII y LXVI y 243 de la LIPEES; así como los artículos 9, fracción XXIV y 46, fracción XIV del Reglamento Interior, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

**PRIMERO.** - Se designa a la Unidad de Informática del Instituto Estatal Electoral, como la instancia responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP para el proceso electoral ordinario local 2023-2024.

**SEGUNDO.** - Se instruye al Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva para que informe a la Unidad de Informática, sobre la aprobación del presente Acuerdo, para los efectos legales conducentes.

**TERCERO.** - Se solicita al Consejero Presidente para que informe al INE por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, la aprobación del presente Acuerdo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 338, numeral 3, 339, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones y numeral 33 de los Lineamientos.

**CUARTO.**- Se instruye al Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva para que a través de la Dirección del Secretariado de este Instituto Estatal Electoral, lleve a cabo las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en los estrados de este organismo electoral y en los estrados electrónicos, para todos los efectos legales a que haya lugar, con fundamento en el artículo 24, numerales 1, 2 y 3 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

**QUINTO.** - Se instruye a la persona Encargada de Despacho de la Dirección del Secretariado, para que publique el presente Acuerdo en el sitio web de este Instituto Estatal Electoral para conocimiento del público en general, con

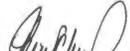
fundamento en el artículo 24, numerales 1, 2 y 3 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

**SEXTO.** - Se instruye al Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva, para que a través de la Unidad de oficiales notificadores, notifique mediante correo electrónico a los partidos políticos acreditados ante el Instituto Estatal Electoral que no hubiesen asistido a la sesión.

Así, por unanimidad de votos lo resolvió el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en sesión pública ordinaria celebrada de manera presencial el martes quince de agosto de dos mil veintitrés, ante la fe del Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva quien da fe. -**Conste.**

  
Mtro. Nery Ruiz Arvizu  
Consejero Presidente

  
Mtra. Alma Lorena Alonso Valdivia  
Consejera Electoral

  
Mtra. Linda Vidiana Calderón Montaño  
Consejera Electoral

  
Mtra. Ana Cecilia Grifalva Moreno  
Consejera Electoral

  
Mtro. Benjamín Hernández Avalos  
Consejero Electoral

  
Mtro. Francisco Arturo Kitazawa Tostado  
Consejero Electoral

  
Dr. Daniel Rodarte Ramírez  
Consejero Electoral



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



ÁLAMOS  
58 40 15. D. PLATA 21

  
**Mtro. Fernando Chibetti Siordia**  
Encargado de Despacho  
de la Secretaría Ejecutiva

Esta hoja pertenece al Acuerdo CG34/2023 denominado "POR EL QUE SE DESIGNA A LA INSTANCIA INTERNA RESPONSABLE DE COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP), PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2023-2024", aprobado por el Consejo General en sesión pública ordinaria celebrada de manera presencial el martes quince de agosto de dos mil veintitrés.

# REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE ÁLAMOS, SONORA

Publicación electrónica  
sin validez oficial




H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 SU GOBIERNO PARA TODOS

C. LIC. VICTOR MANUEL BALDERRAMA CARDENAS, Presidente Municipal Constitucional de Álamos, Sonora, en uso de las facultades conferidas por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53 fracción IV, 136 fracción I y IV, de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Sonora; 61 Fracción I inciso D) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, tiene a bien emitir el siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el contexto actual de la ciudad de Álamos, Sonora, el Gobierno Municipal ha asumido el compromiso de la consolidación y fortalecimiento de sus distintas Dependencias y Entidades a fin de que estas garanticen el ejercicio eficiente de los recursos públicos, cumpliendo con los objetivos y metas institucionales, priorizando la ampliación de la cobertura y el impacto de sus acciones, a través de la implementación de mecanismos de control de la gestión pública.

En este sentido, el Control Interno, es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permite a las Dependencias y Entidades, dar seguimiento a sus procesos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos.

Adicionalmente con el Control Interno, se impulsa la cultura de la autoevaluación y permite prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas, como ejes rectores del Gobierno Municipal, restaurando la confianza de la sociedad en las acciones de gobierno, buscando mejorar efectivamente el nivel de bienestar de los ciudadanos.

En ese contexto, las demandas más recurrentes de la sociedad alamense hacia el aparato gubernamental han sido la eliminación de la corrupción en el desempeño de los entes públicos; el logro de los resultados planeados, la eficiencia y la eficacia en la operación de los procesos, la transparencia y rendición de cuentas veraz, oportuna y sencilla, todo bajo un rígido cumplimiento de la legalidad.

El presente reglamento, establece criterios generales para el Control Interno Institucional, aportando elementos de promoción y consecución de los objetivos; los cuales, deberán ser aplicados a todos los aspectos del accionar gubernamental; y lograr con ello, que las Dependencias y Entidades, establezcan y, en su caso, actualicen las políticas, procedimientos y sistemas que conduzcan sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 SU GOBIERNO PARA TODOS

Para lograr un modelo general que permita establecer, mantener y mejorar el Control Interno Institucional en el Gobierno Municipal, este documento tiene como base las mejores prácticas nacionales, en particular las impulsadas por la Auditoría Superior de la Federación, así como las prácticas internacionales recomendadas con la finalidad de aportar los elementos para el cumplimiento de objetivos institucionales de operación, información y cumplimiento.

De igual forma, este documento aportará las bases para la implementación de las Normas Generales de Control Interno Institucional, a través de las figuras responsables en las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Álamos, Sonora; para que mediante la utilización de la tecnología, la aplicación de prácticas fiscalizadoras preventivas y el establecimiento de medidas formativas y correctivas, todos los servidores públicos en el alto propósito, brindar una mejor calidad de vida a la ciudadanía y mejorar la Gestión Pública Municipal.

La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo las atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativos en los términos de lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley de Gobierno y Administración, y 108 del Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Álamos, Sonora, tiene como misión asegurar, mediante el ejercicio de sus facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a la normalidad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que estas emprenden de acuerdo a sus atribuciones, además, en conjunto con el área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, son los entes encargados de recibir las quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal y su posterior Investigación y Resolución en términos de la Ley de Responsabilidades y de Sanciones del Estado de Sonora.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 TU GOBIERNO PARA TODOS

**REGlamento DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ALAMOS, SONORA**
**Capítulo I**
**Sección Única**
**Disposiciones Generales**
**Objeto del reglamento**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer y homologar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, así como regular la creación y operación del comité de control interno y sus entaces.

**Finalidad del control interno**

**Artículo 2.** Las normas de control interno tienen como finalidad:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- II. Prevenir, detectar, controlar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos;
- III. Fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; y,
- IV. Generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

**Sujetos del reglamento**

**Artículo 3.** Son sujetos de aplicación del presente reglamento, los Titulares, personal Directivo, operativo y demás servidores públicos que tengan a su cargo atribuciones de dirección, coordinación y supervisión, en las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 TU GOBIERNO PARA TODOS

Los sujetos del presente reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán y/o actualizarán el sistema de control interno en apego al presente Reglamento.

**Glosario**

**Artículo 4.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Comité de Control Interno:** Equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al mejoramiento del desarrollo administrativo.
- II. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- III. **Control preventivo:** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;
- IV. **Control detectivo:** Mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- V. **Control correctivo:** Mecanismo específico de control que posee el menor grado de efectividad y opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones;
- VI. **Control interno:** Proceso llevado a cabo por los Titulares, Jefes de las Unidades Responsables y demás servidores públicos de las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna, así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica;
- VII. **Dependencias:** Las referidas en el artículo 96 de Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Alamos, Sonora, de la Administración Pública Municipal Directa;



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



- VIII. Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- IX. Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- X. Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;
- XI. Entidades:** Organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos, empresas de participación municipal, entre otros, de carácter municipal.
- XII. Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, enfocado en los resultados para lograr la consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos y los planes;
- XIII. Informe de Control Interno:** Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- XIV. Impacto o efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían a la institución en el supuesto de materializarse el riesgo.
- XV. Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto en forma clara y objetiva.
- XVI. Matriz de Riesgos:** Formato que refleja el diagnóstico de los riesgos de cada una de las Unidades Responsables, e identifica áreas de oportunidad de las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos;
- XVII. Modelo Integral de Control Interno (MICI):** Metodología basada en buenas prácticas para armonizar la autoevaluación con herramientas metodológicas que coadyuvan a disminuir riesgos de incumplimiento del Modelo Integral de la Gestión Pública de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Órganos Autónomos:** Que establezca el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



- XIX. Personal Estratégico y Directivo:** Las y los servidores públicos del primero y segundo nivel jerárquico, de conformidad con su estructura organizacional, responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en las Dependencias o Entidades.
- XX. Personal Operativo:** Las y los servidores públicos de los demás niveles jerárquicos, de conformidad con su estructura organizacional. En las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos cuya estructura orgánica autorizada no contemple el número de niveles jerárquicos señalados, el Titular determinará el nivel jerárquico para cada nivel de control interno, atendiendo a la naturaleza de las responsabilidades y funciones de cada uno de ellos;
- XXI. Plan Operativo Anual (POA):** Documento que contiene los planes y programas de cada una de la Dependencias con sus metas y objetivos.
- XXII. Principios:** Requerimientos necesarios para establecer un control interno eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- XXIII. Probabilidad de ocurrencia:** Es la posibilidad de que un riesgo se materialice.
- XXIV. Procesos de apoyo:** Aquellos que aportan sustentabilidad operativa a los procesos sustantivos;
- XXV. Procesos sustantivos:** Aquellos que directamente cumplen los objetivos o finalidad de la Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos.
- XXVI. Puntos de Interés:** Información adicional que proporciona una explicación detallada respecto de los principios y requisitos de documentación y de formalización a los que están asociados, para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo;
- XXVII. PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XXVIII. Reglamento:** Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Alamos, Sonora.;
- XXIX. Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción adversa y su impacto obstaculice el logro de objetivos y metas de la Dependencia o Entidad, incluyendo el riesgo de la corrupción;



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 GOBIERNO PARA TODOS  
 1900-2000

- XXX. Seguridad razonable:** Nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;
- XXXI. Servidor Público:** Son servidores públicos los mencionados en los artículos 143 de la Constitución Política para el Estado de Sonora, así como el artículo 3 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Y Sanciones del Estado de Sonora.
- XXXII. Sistema de Control Interno:** Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Dependencia o Entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, supervisión, evaluación y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- XXXIII. Titular(es):** Secretario(s), Director(es) General(es), Coordinador(es), Delegado(s), Jefe(s), o cualquier otro funcionario de primer nivel de las Dependencias o Entidades del Sector Público Municipal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto; y
- XXXIV. Unidad(es) responsable(s):** La(s) unidad(es) administrativa(s) de cada Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo que tiene(n) a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le(s) ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.

## Capítulo II Aplicación del control interno

### Sección Primera Disposiciones Preliminares

#### Clasificación de los mecanismos de control

**Artículo 5.** Para la aplicación del control interno, las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos deberán clasificar los mecanismos de control en: control preventivo, control detectivo y controles correctivos, de acuerdo al momento en que ocurran.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 GOBIERNO PARA TODOS  
 1900-2000

En primer término, se implementarán los controles preventivos, para evitar que se produzca un resultado no deseado o inesperado, lo cual impactará en la disminución de controles detectivos y correctivos; en segundo término, se implementarán los controles detectivos los cuales identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado y por último los controles correctivos que operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones en un balance apropiado que remueva la eficiencia del control interno.

#### Evaluación del funcionamiento del control interno

**Artículo 6.** La Contraloría, conforme a sus atribuciones, deberá evaluar el funcionamiento del control interno, así como verificar el cumplimiento del presente reglamento y sugerir las mejoras correspondientes.

#### Responsabilidad de los Titulares

**Artículo 7.** Es responsabilidad de los Titulares, vigilar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de operación, de información y comunicación, así como del cumplimiento de la legalidad en sus Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos lo cual incluye supervisar el diseño, implementación, operación y mejora continua del sistema de control interno, para disminuir, entre otros, los riesgos de corrupción.

#### Implementación del control interno

**Artículo 8.** El control interno debe ser implementado por cada Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, bajo la coordinación de su titular, en atención a las circunstancias y operación particulares de cada una de ellas. Su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos y metas, para mitigar riesgos de incumplimiento de los resultados planeados y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas.

#### Asesoría en materia de control interno

**Artículo 9.** La Contraloría deberá fortalecer y difundir la cultura en materia de control interno, a todos los Titulares, Personal Estratégico y Directivo y al Personal Operativo de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, para la aplicación del presente reglamento.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA

### Evaluaciones al funcionamiento del control interno

**Artículo 10.** La Contraloría, a través del Plan Operativo Anual (POA), presentará los resultados de sus evaluaciones al funcionamiento del mismo, a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos.

Tales resultados contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas, las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento. Los resultados finales de las auditorías y/o revisiones de control interno deberán difundirse en la página electrónica oficial del municipio para su implementación y en su caso modificación a sus procesos.

### Informe de control interno

**Artículo 11.** Los Titulares deberán presentar a la Contraloría un Informe del estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes de su gestión, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento.

Dicho informe será de manera semestral, dentro del mes de enero y julio respectivamente. En el caso de las Entidades, con copia a su Órgano de Vigilancia y a su Órgano de Gobierno.

#### El Informe deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental con que se cuenta, así como los avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior;
- II. La Matriz de Riesgos; Mapa de Riesgos; y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

### Sección Segunda

#### Objetivos del control interno

**Artículo 12.** Los objetivos del control interno son:



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA

- I. Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- II. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brinden a la sociedad;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de indicadores de Gestión y estratégicos;
- IV. Disminuir riesgos de incumplimiento de objetivos estratégicos, de operación, de Comunicación, información y cumplimiento a la legalidad;
- V. Disminuir el riesgo de incumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y
- VI. Salvaguardar, preservar y mantener el patrimonio público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

### Consideraciones para el logro de los objetivos

**Artículo 13.** Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos deberán considerar lo siguiente:

- I. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución;
- II. Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento; y
- IV. Vincular el ejercicio del gasto con los objetivos y metas institucionales, fortaleciendo de manera permanente los procesos sustantivos y de apoyo para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su cumplimiento.

### Capítulo III Estructura del Control Interno

#### Sección Primera Categorías del Control Interno

**Artículo 14.-** El control interno se agrupará en cuatro categorías:

- I. **Estratégicas:** Promueven las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas, así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 EN SU FUNDACIÓN 1744 - 2023

- II. **Operativas:** Promueven el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- III. **Información y Comunicación:** Permite entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- IV. **De Cumplimiento de la Legalidad:** Permite cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

**Sección Segunda**  
**Componentes del Control Interno**

**Artículo 15.-** El control interno se integrará por los siguientes componentes:

- I. **Ambiente de control:** Sentará las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia, entidad u Órgano Autónomo, con la finalidad de orientar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.
- II. **Ambiente de riesgos:** El cual identificará, monitoreará, medirá, responderá y mantendrá alerta a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de los posibles riesgos que enfrenten sus procesos internos, así como los sistemas informáticos en materia de tecnología de la información y comunicación.
- III. **Actividades de control:** Son aquellas acciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos que a través de lineamientos, políticas y procedimientos buscan alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción.
- IV. **Información y comunicación:** Tendrán por objeto difundir y gestionar conocimiento para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.
- V. **Supervisión y monitoreo:** Para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, la operación, los informes y la legalidad, así como el resultado que se logra en beneficio de la ciudadanía.

**Sección Tercera**  
**Principios de los Componentes**

**Artículo 16.** La implementación y operación de los componentes asociados de control interno se basarán en los siguientes 17 principios:

- I. **Ambiente de control:**

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos.  
 Principio 2: Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, la Alta Dirección y el Órgano interno de control.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 79 GOBIERNO P. U.S.U.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.  
 Principio 4: Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.  
 Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

- II. **Administración y evaluación de riesgos:**

Principio 6: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.  
 Principio 7: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.  
 Principio 8: Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.  
 Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrán afectar significativamente el sistema de control interno.

- III. **Actividades de control:**

Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.  
 Principio 11: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.  
 Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

- IV. **Información y comunicación:**

Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.  
 Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.  
 Principio 15: Generar controles para prevenir, atender o en su caso mitigar desastres que pongan en riesgo los sistemas informáticos.

- V. **Supervisión y actividades de monitoreo**

Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.  
 Principio 17: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 SU GOBIERNO PARA TODOS

Para que el control interno proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, deberá existir una relación directa entre las cuatro categorías, los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés que se establezcan en el Manual de Control Interno.

**Artículo 17.** Los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés deberán:

- I. Ser implementados y operados por el personal que de acuerdo a sus funciones y conforme al mandato y circunstancias específicas de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, sean directamente responsables de los procesos sustantivos y apoyo.
- II. Operar en conjunto y de manera sistémica.

**Sección Cuarta**  
**Ambiente de control**

**Artículo 18.** Los principios asociados al componente de Ambiente de Control son:

- I. **Principio 1.** Compromiso con la integridad y valores éticos.

El Órgano de Gobierno, los titulares de las dependencias y entidades y Órganos Autónomos, así como el Personal Estratégico y Directivo deberán mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas, conflicto de interés, corrupción; a través de la implementación de buenas prácticas o acciones para disminuir riesgos individuales e institucionales de incumplimiento, guiando al personal a través del ejemplo.

- II. **Principio 2.** Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, la Alta Dirección y el Órgano interno de control.

El Órgano de Gobierno, los titulares de Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, el órgano interno de control, así como el Personal Estratégico y Directivo, son corresponsables de supervisar el funcionamiento del control interno a través del personal que designen para la corrección de las deficiencias detectadas.

- III. **Principio 3.** Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

El Órgano de Gobierno, los titulares de las dependencias y entidades y Órganos Autónomos, así como el Personal Estratégico y Directivo deberán autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 SU GOBIERNO PARA TODOS

objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

- IV. **Principio 4.** Capacitación y retención de personas competentes.

El Personal Estratégico y Directivo, serán responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

- V. **Principio 5.** Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

El Personal Estratégico y Directivo, deberán monitorear en tiempo real el desempeño del control interno en la Dependencia, Entidad y Órganos Autónomos en materia de transparencia y rendición de cuentas de forma proactiva, con el objetivo de propiciar una política hacia un gobierno abierto facilitándoles el conocimiento sobre la materia a todos los y los servidores públicos bajo el principio de la máxima publicidad.

**Sección Quinta**  
**Administración y Evaluación de Riesgos**

**Artículo 19.** Las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos deberán de implementar, la administración en base a riesgos como una política estratégica de control, con el fin de establecer los puntos clave de control en sus procesos sustantivos y en los adjetivos, para el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como para mitigar riesgos de corrupción, entre otros; así como conocer el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación de los sistemas informáticos que para tal efecto se cuenten.

**Artículo 20.** El proceso de administración y evaluación de riesgos consiste en:

- I. Identificación de riesgos;
- II. Administración de riesgos; y
- III. Evaluación de riesgos.

**Artículo 21.** La identificación de riesgos es el procedimiento permanente y necesario para conocer los factores de riesgo inherentes y relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con los procesos sustantivos y de apoyo de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, corresponde al Titular y al Personal Estratégico y Directivo, con la finalidad de identificar los riesgos de cada área, para mantener un nivel aceptable de riesgo.

La identificación de los riesgos debe apoyarse en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la construcción de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como los hallazgos de auditoría.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



**Artículo 22.** Para la Administración y evaluación de riesgos se deberá elaborar un Mapa de Riesgos, que permita a la Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, identificar las fortalezas y debilidades de la misma; a efecto de mantener la alerta de las amenazas, y considerar las oportunidades latentes; dando prioridad a los procesos que coadyuvan al éxito de los programas presupuestarios dentro del entorno de la política de Gestión para Resultados en base al sistema de gestión de calidad municipal.

**Artículo 23.** Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso deberá incluir estimaciones de la importancia del riesgo y de la posibilidad de que este se materialice.

La evaluación del riesgo se hará con base en una escala del 10 al 100 por ciento, donde 10 será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia, y 100 será de mayor impacto o probabilidad de que ocurra.

Se considerarán 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia se ubicarán en los siguientes cuadrantes:

- I. **Riesgos de Atención Inmediata:** Los riesgos de este cuadrante serán clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Estos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balance de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros.
- II. **Riesgos de Atención Periódica:** Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativas, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados al menos de manera trimestral, dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que se le otorgue al sistema de control del proceso o procedimiento de que se trate.

Los controles deberán ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de los objetivos y metas institucionales y representan áreas de oportunidad para los Órganos de Vigilancia, en el sentido de que

16



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al Personal Estratégico y Directivo.

Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II deben recibir prioridad alta en los programas de evaluación de riesgos, para su oportuna atención.

- III. **Riesgos de Seguimiento:** Los riesgos de este cuadrante son menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la Dependencia o Entidad.
- IV. **Riesgos Controlados:** Estos riesgos son al mismo tiempo poco probable su ocurrencia y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladan hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

El Mapa de Riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:



Para poder ubicarlos en el Mapa de Riesgos, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) De acuerdo al grado de impacto, los riesgos se ubicarán en el eje vertical; y por la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia, se deberá ubicar en el eje horizontal.
- b) Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se identificará el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes permite priorizar la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse, y asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

17



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 GOBIERNO PARA TODOS

**Artículo 24.** Para la Administración de riesgos se deberá determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados para mantenerlos controlados.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que el diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos, son los adecuados para el logro de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad.

Se deberá identificar permanentemente el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el Mapa de Riesgos siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

**Artículo 25.** Las Unidades Responsables deberán elaborar la Identificación de la Matriz de riesgo, y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. (PTAR); conforme al Reglamento de Contraloría Municipal.

La evidencia documental y/o electrónica deberá ser suficiente, competente, relevante y pertinente para acreditar la implementación y avances reportados, será resguardada por los y los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el Plan de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR) y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

#### Principios identificados con la administración y evaluación de riesgos

**Artículo 26.** Los principios asociados al componente de Administración y evaluación de riesgos son:

- I. **Principio 6.** Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.  
El Titular, con el apoyo de los jefes de las Unidades Responsables, deben definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los mismos, alineados al programa de gobierno, al plan de trabajo interno de cada Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, así como a la misión, visión institucional y a la normativa aplicable.
- II. **Principio 7.** Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.

El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deberán identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, riesgos asociados a los procesos y procedimientos, riesgos de información y de cumplimiento de legalidad.

18



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 GOBIERNO PARA TODOS

- III. **Principio 8.** Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.

El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deberán considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos en los diversos procesos que realiza la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

- IV. **Principio 9.** Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

La Administración deberá prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

#### Sección Sexta Actividades de control

**Artículo 27.** Las Actividades de control son aquellas acciones establecidas en las Unidades Responsables, a través de lineamientos, políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y metas institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Es responsabilidad del personal Estratégico y Directivo diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control; así como asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

#### Principios de las Actividades de control

**Artículo 28.** Los principios asociados al componente de Actividades de control son:

- I. **Principio 10.** Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

El Personal Estratégico y Directivo, deberá diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos. Así mismo serán los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

19



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 EL BIENIO PARA TODOS


H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 EL BIENIO PARA TODOS

- ii. **Principio 11.** Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.

El Personal Estratégico y Directivo constituirá un comité de tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el desarrollo de las actividades de control relacionadas con los sistemas de información institucional, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos; así como un plan de recuperación de desastres y de conectividad de la operación para los sistemas informáticos.

- iii. **Principio 12.** Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

El Titular, así como el Personal Estratégico y Directivo, deberán implementar las actividades de control a través de lineamientos, políticas, procesos, procedimientos alineados al sistema de gestión de calidad y otros medios de similar naturaleza.

#### Sección Séptima Información y comunicación

**Artículo 29.** La Información y comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el Titular, el Personal Estratégico y Directivo y el personal operativo generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Los Titulares, y el Personal Estratégico y Directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable. Además, deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y la electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

#### Principios de la Información y comunicación

**Artículo 30.** Los principios asociados al componente de Información y comunicación son:

- i. **Principio 13.** Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

20

El Personal Estratégico y Directivo deberán implementar los medios que permitan a cada Unidad Responsable elaborar información, veraz, oportuna, confiable y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

- ii. **Principio 14.** Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

El Personal Estratégico y Directivo será asegurarse que cada Unidad Responsable comunique internamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

- iii. **Principio 15.** Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

El Personal Estratégico y Directivo se asegurará de que cada Unidad Responsable comunique externamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

- iv. **Principio 16.** Generar controles para prevenir, atender o en su caso mitigar desastres que pongan riesgo a los sistemas informáticos.

#### Sección Octava Supervisión y Monitoreo

**Artículo 31.** La Supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que el Titular designe, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

La Supervisión del control interno deberá incluir lineamientos, políticas, procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas y que se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

La Contraloría y otras instancias fiscalizadoras podrán realizar evaluaciones al control interno. Las deficiencias que éstos determinen se harán del conocimiento del Titular para que se implementen las adecuaciones que eviten su recurrencia.

21



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 UN MUNICIPIO PARA TODOS

### Principios de la Supervisión

**Artículo 32.** Los principios asociados al componente de Supervisión son:

- I. **Principio 16.** Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Los titulares y el personal estratégico y directivo designado para ello, deberá supervisar el cumplimiento de la gestión por resultados, el sistema de evaluación al desempeño y la medición de la eficacia, eficiencia y economía, mediante el monitoreo de los indicadores estratégicos y de gestión para el cumplimiento de metas y objetivos.

- II. **Principio 17.** Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta dirección.

El Personal Estratégico y Directivo, será responsable de comunicar oportunamente las deficiencias de control interno identificadas, así como los aspectos susceptibles de mejora a emprender para no reincidir en ellas.

**Artículo 33.** La Contraloría emitirá el Manual de Control Interno con los puntos de interés para la evaluación del cumplimiento de los principios correspondientes a cada componente, así como sus adecuaciones pertinentes para la incorporación de mejores prácticas que permitan una mejor gestión del proceso del control interno.

#### Capítulo IV Comité de Control Interno

##### Sección Primera Creación del comité de Control Interno

**Artículo 34.** Las Dependencias y Entidades deberán establecer en cada una de ellas un Comité de Control Interno, conforme a la naturaleza de sus funciones, con el objetivo de replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno para su implementación, mantenimiento y mejora.

##### Sección Segunda Funciones del Comité de Control Interno

**Artículo 35.** El Comité de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer, actualizar y fortalecer el control interno, adoptando las mejores prácticas;



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 DE GOBIERNO PARA TODOS

- II. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría, Órganos de Vigilancia y demás instancias fiscalizadoras, en materia de control interno; así como de las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- III. Dar seguimiento permanente al cumplimiento del presente Reglamento al interior de la organización;
- IV. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la matriz de riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- V. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con énfase a resultados;
- VI. Impulsar la prevención de riesgos y evitar su recurrencia;
- VII. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional; y,
- VIII. Las demás que se le asignen en el Manual de Control Interno.

#### Sección Tercera Integración del Comité de Control Interno

**Artículo 36.** El Comité de Control Interno se integrará con los siguientes miembros:

- I. El o la Titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Presidente;
- II. El o la coordinadora administrativa o quien realice actividades de naturaleza análoga; y quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Los o las vocales representantes con nivel mínimo de Dirección de área de los siguientes entes públicos:
- a) Dirección de Finanzas.
- b) Dirección General de Recursos Humanos.
- c) Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- d) Dirección de Transparencia.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 UN GOBIERNO PARA TODOS  
1911-2011

- e) Dirección de Desarrollo Institucional
- f) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

El Comité contará con un Secretario Técnico, cargo que recaerá en quien funja como coordinador administrativo, o la persona que designe el Presidente del Comité.

Por cada integrante del Comité se nombrará un suplente. El cargo de integrante del Comité será honorífico, por lo que no recibirán retribución adicional alguna por su desempeño.

#### Sección Cuarta Sesiones del Comité de Control Interno

**Artículo 37.** El Comité de Control Interno celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral, sin perjuicio de hacerlo en cualquier momento cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto dirimente.

#### Sección Quinta Funciones del Presidente del Comité de Control Interno

**Artículo 38.** El Presidente del Comité de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar con el Secretario Técnico el orden del día de las sesiones;
- III. Vigilar, con auxilio del Secretario Técnico, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- IV. Proponer el calendario de sesiones;
- V. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsiguientes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VI. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y,
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

#### Sección Sexta Funciones del Secretario Técnico del Comité

**Artículo 39.** El Secretario Técnico en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 UN GOBIERNO PARA TODOS  
1911-2011

- I. Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones de comité acompañando la documentación e información para tratar los asuntos del orden del día.
- III. Solicitar a los enlaces la información que compete a su Unidad Responsable para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
- IV. Elaborar los actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, así como llevar su control y resguardo;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Fungir como enlace de control interno de su dependencia o entidad con la Contraloría Municipal;
- VII. Integrar, previa validación del titular, la identificación, análisis y administración de riesgos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Autónomo;
- VIII. Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de riesgos;
- IX. Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control interno;
- X. Integrar el Informe de Control Interno en los términos del presente reglamento; y,
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

#### Sección Séptima De los Enlaces de los Comités

**Artículo 40.** Corresponderá a los enlaces de las Unidades Responsables:

- I. Integrar la información que compete a su Unidad Responsable sobre el estado que guarda el control interno; Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
- II. Fungir como vínculo entre la Contraloría Municipal y la Unidad Responsable;
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones del comité cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo;
- IV. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos con la Contraloría Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento; y,
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



**Capítulo V  
Sección Única**

**Disposiciones Finales  
De la Interpretación y Responsabilidades**

**Artículo 41.** Corresponde a Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido del presente reglamento.

**Artículo 42.** El incumplimiento del presente reglamento se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** Entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



Reunidos en el Palacio Municipal de Álamos, Sonora. A los veintidós días del mes de julio del año 2023, El Presidente Municipal Constitucional, C. Lic. Víctor Manuel Balderama Cárdenas, la C. Lic. Arlene Lara Yépez, Síndico Municipal, Así como los CC. Regidores, Eruviel Olguin Muñoz, Arq. Crissel Guadalupe Ramirez Rodríguez, C. Héctor Javier Sánchez, C. Sonia Margarita Urbalejo Muñoz, C. LNH, Adriana Judith Félix González y C. Raúl Enríquez Cautivo; con el objeto de aprobar la creación del presente Reglamento para establecer y homologar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, así como regular la creación y operación del Comité de Control Interno y sus enlaces.

**Elaborado y Validado por:**

Lic. Claudio Francisco Valenzuela Esquer  
Contralor Municipal

**Autorizado por:  
H. Ayuntamiento de Álamos**



**Presidente Municipal**

Lic. Víctor Manuel Balderama Cárdenas

**Síndico**

Lic. Arlene Lara Yépez

**Regidores:**

C. Eruviel Olguin Muñoz

Arq. Crissel Guadalupe Ramirez Rodríguez

C. Héctor Javier Sánchez Valdez

C. LNH, Adriana Judith Félix González

C. Sonia Margarita Urbalejo Muñoz

C. Raúl Enríquez Cautivo

Adriana J. Félix González  
Sonia M. Urbalejo Muñoz  
Raúl Enríquez Cautivo



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
1921-2024

## REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público y de observancia general para toda aquella persona que ejerza la actividad comercial en el Municipio de Álamos ya sea de manera fija, semifija o ambulante.

**ARTÍCULO 2.-** Todo lo relativo a las concesiones, permisos o derechos de piso a que se refiere el presente reglamento, se regulan por las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Reglamento Interior de la Administración, Ley de Ingresos Municipal, las leyes fiscales que rigen en el estado de Sonora, Bando Municipal de Policía y Gobierno y demás disposiciones.

**ARTÍCULO 3.-** Los términos que establezca el presente, se computará por día hábil, de acuerdo a lo establecido por la Ley Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora y la Ley de Gobierno y Administración Municipal de Álamos.

**ARTICULO 4.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá:

**I. Por mercados:** Los edificios públicos propiedad del Municipio donde concurra una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia, cuya oferta y demanda se refiriera principalmente a artículos de primera necesidad.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
DE GOBIERNO PARA TODOS  
1921-2024

**II. Por comercio permanente:** Aquellas actividades comerciales lícitas que se ejercen en un lugar previamente establecido, en los mercados existentes o en los que se construyan en el futuro, sus anexos o en aquellos lugares que determine la propia autoridad para el establecimiento mercantil..

**III. Zonas de Mercados:** Las adyacentes a los mercados públicos y cuyos límites sean señalados por las autoridades competentes.

**IV. Locatarios:** Personas físicas o morales que han obtenido de la autoridad municipal la concesión, autorización, licencia o permiso para ejercer el comercio en un local determinado en los mercados públicos.

**V. Administrador:** funcionario municipal encargado de vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

**VI. Mesa directiva:** serán representantes de los locatarios, que deberán mantener constante comunicación con las autoridades correspondientes para mejorar las condiciones del mercado y de sus locatarios.

**VII. Licencia;** Documento público, personalísimo, intransferible que faculta a su titular a ejercer el comercio dentro de un local determinado y por el calendario en el que se expida.

**VIII. Permiso.** - Documento público intransferible que faculta a su titular para ejercer el comercio semifijo o ambulante, por un tiempo determinado.

**IX. Autorización.** - Documento público personalísimo, intransferible, que faculta a su titular a realizar un evento o espectáculo público, por tiempo determinado.

**X. Titular.** - Es la persona física o moral a la que se haya otorgado licencia o permiso o autorización.

**XI. Comerciante establecido.** - Toda persona que dentro de un local realice la actividad comercial. Se considera dentro de esta modalidad la comercialización de cualquier producto realizado mediante máquinas expendedoras de golosinas, refrescos o juguetes.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN SOLO PASEO PARA TODOS  
1987 - 2024

**XII. Comerciante semifijo.** - Persona que realiza una actividad comercial por un tiempo determinado en la vía pública, sin estar anclado, adherido al suelo o construcción alguna.

**XIII. Comerciante Ambulante.** - Persona física dedicada a una actividad comercial lícita en la vía pública por un tiempo determinado, sin tener un lugar fijo dentro de un sector, valiéndose de medios de fácil transportación que no obstruya la vía pública y permitan la circulación llámese vehicular y peatonal.

**ARTÍCULO 5.-** Se considerarán Giros de Mercado, entre otros los que expendan:

1. Antojitos
2. Frutas y Legumbres.
3. Cremería y Salchichera.
4. Carnicería.
5. Florería.
6. Papelería.
7. Plásticos.
8. Abarros.
9. Cocina Económica.
10. Dulcería.
11. Juguetería.
12. Bisutería.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN SOLO PASEO PARA TODOS  
1987 - 2024

**13.** Otros que crea conveniente la autoridad competente desarrollar dentro de los Mercado Públicos.

**ARTÍCULO 6.-** Para el cumplimiento del presente reglamento se contará con la vigilancia y atención de la Comisión Edilicia Permanente de Mercados, Rastro y de Sindicatura, quien será auxiliada por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en los casos que así lo requiera.

**CAPITULO II  
DE LAS AUTORIDADES.**

**ARTICULO 7.-** Son autoridades competentes:

- I. El Presidente Municipal,
- II. El Regidor de la Comisión y
- III. Sindicatura.

**IV.-** Comisaria general de policía preventiva y tránsito, municipal.

**ARTÍCULO 8.-** El ayuntamiento y las autoridades que se mencionan en el Artículo 7 son las únicas autoridades facultadas, en términos del presente reglamento y demás aplicables, para determinar las zonas específicas del establecimiento de:

- I. Centros comerciales.
- II. Mercados de Abasto y Mercados de Artesanías.
- III. Comercio establecido, semifijo y ambulante.
- IV. Tianguis.
- V. Fabricas.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
EN GOBIERNO LOCAL

**ARTÍCULO 9.-** Concierno al Ayuntamiento a través de las instancias correspondientes:

I. Hacer la planeación y los estudios sobre la necesidad de la creación y funcionamiento de nuevos mercados, así como la ampliación, modernización y reconstrucción de los ya existentes.

II. Autorizar, Regular, verificar y vigilar el comercio en la vía pública de vendedores ambulantes puestos fijos, semifijos.

III. Establecer en conjunto con la tesorería municipal la cuota aplicable por el uso de suelo.

IV. Dirigir, organizar, administrar e inspeccionar el funcionamiento de los mercados públicos municipales, mercado de artesanías, locales Públicos Municipales del Paseo Malecón, tianguis, puestos fijos, semi fijos, ambulantes, caseta estadio de fut bol y el mirador.

V. Modificar los horarios y días establecidos en el presente reglamento para el funcionamiento de los mercados públicos municipales, mercado de artesanías, locales Públicos Municipales del Paseo Malecón, tianguis, puestos fijos, semi fijos, ambulantes, caseta estadio de fut bol y el mirador.

VI. Determinar los giros que considere necesarios para otorgar un servicio adecuado a las necesidades de la comunidad.

VII. Designar a el (los) administrador (es) y demás personal necesario para el funcionamiento de los mercados públicos municipales, de Abasto, Artesanías y locales Públicos Municipales del Paseo Malecón.

VIII. Expedir y otorgar las concesiones, licencias y permisos para la explotación de los mercados públicos municipales, mercado de artesanías, locales Públicos Municipales del Paseo Malecón, tianguis, puestos fijos, semi fijos, ambulantes, caseta estadio de fut bol y el mirador.

IX. Aplicar las sanciones que establezca el presente reglamento.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
EN GOBIERNO LOCAL

X. Autorizar la ubicación de los tianguis de acuerdo con el presente reglamento;

XI. Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento, del bando municipal y de otras leyes y reglamentos que sean aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** Sindicatura está facultada para realizar la inspección y vigilancia en tianguis y comercio en la vía pública, verificando el cumplimiento y observancia del presente reglamento, del Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables en la materia.

Cualquier observación o anomalía que presencie Sindicatura la hará connotar por escrito en original y copia simple, del cual deberá guardar el original en un expediente.

**ARTÍCULO 11.-** Sindicatura tendrá a su vez las siguientes atribuciones:

I. Zonificar el territorio municipal a fin de que de esta se deriven zonas de recaudación, previo acuerdo de cabildo.

II. Notificar y en su caso ordenar por determinación de Sindicatura Municipal, la instalación, reubicación, alineamiento, reparación pintura y modificación de los puestos permanentes fijos, semifijos, tianguistas, ambulantes y temporales, por incumplimiento del presente reglamento;

III. Solicitar la clausura, de los locales y el retiro de los puestos fijos y semifijos de los comerciantes que violen lo dispuesto en el presente reglamento, del Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

IV. Vigilar el establecimiento de lugares y horarios en que puedan operar los tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes de acuerdo con la zonificación acordada por el Ayuntamiento.

V. Supervisar el funcionamiento de los mercados públicos y actividades de abasto, locales Públicos Municipales del Paseo Malecón, así como las condiciones de higiene y seguridad en coordinación con las dependencias correspondientes.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
EN BUSCANDO PARA TODOS  
1920-1924

**VI.** Coadyuvar en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor, en la vigilancia de los precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger el poder de adquisición del público consumidor.

**VII.** Reubicar o retirar los puestos o tianguis que perjudiquen la vitalidad, la higiene y salud de la población u otra causa justificada.

**VIII.** Conminar el retiro de las mercancías que se estén ofertando sin la debida autorización y retirar a las que se encuentren abandonadas en la vía pública, sea cual fuere su estado o naturaleza; y

**IX.** Todas las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Son obligaciones de los Inspectores:

I. Portar a la vista, gafete de identificación oficial vigente.

II. Rendir diariamente informe de labores a la dirección de Sindicatura Municipal.

III. Informar a Sindicatura Municipal, cualquier irregularidad en que incurran los comerciantes.

IV. Otras que determine la Dirección de Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** Los inspectores debidamente identificados con gafete a la vista y autorizados mediante oficio de comisión por Sindicatura, deberán:

I. Realizar visitas a los locales de mercados Municipales, locales Públicos Municipales del Paseo Malecón, tianguis, puestos fijos, semifijos, y ambulantes, para vigilar que se observen y se cumplan las disposiciones contenidas en el presente reglamento y otras correlativas al mismo.

II. Levantar acta circunstanciada en el caso de violaciones al presente reglamento y al Bando de Policía y Gobierno, y las demás que determine Sindicatura.

III. Notificar y clausurar, cuando proceda, locales de mercados, locales Públicos Municipales del Paseo Malecón, tianguis, puestos fijos, semifijos y



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA OROS  
1920-1924

ambulantes previo garantía de audiencia otorgada a favor de los comerciantes por la autoridad competente.

**IV.** Retirar y resguardar mercancías o puestos que no cuenten con el permiso correspondiente.

**V.** Otras que determine Sindicatura.

Cualquier observación, anomalía, o incumplimiento de toda persona que se dedique al comercio y que lo observe Sindicatura, o sus inspectores, deberán hacerlo en original y copia, de la cual la original se guardara en un expediente y la copia será entregada al comerciante.

**CAPITULO III**

**DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO**

**ARTICULO 14.-** Corresponde a la autoridad municipal fijar los horarios de funcionamiento de los establecimientos abiertos al público, donde se realice cualquier actividad comercial, industrial, artesanal, deportiva, de recreación y esparcimiento o de servicios.

**ARTICULO 15.-** Los que realicen su actividad comercial en la vía pública están obligados a cuando se termine su jornada limpiar el espacio y retirar la carreta, estructura y demás mobiliario dejando el área libre y despejada.

**ARTICULO 16.-** Los horarios podrán ser ampliados, previa solicitud y pago correspondiente por el tiempo extraordinario que autorice el Ayuntamiento.

**ARTICULO 17.-** Toda solicitud de ampliación de Horario y de extensión de Piso para el comercio en vía pública, se autorizará siempre y cuando el solicitante se encuentre al corriente en los pagos correspondientes a la actividad comercial que se desarrolle en el territorio municipal.

**ARTICULO 18.-** Los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo, suspenderán sus actividades en



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
GOBIERNO PARA TODOS

los días que se establezca "Ley Seca", siendo obligatorio los días 5 de mayo, 16 de septiembre.

**ARTÍCULO 19.-** se prohíbe realizar cualquier tipo de actividad comercial de vendedores semi fijos y ambulantes en banquetas, área de discapacitados y escalones, quien lo haga será sancionado.

**ARTÍCULO 20.-** El ayuntamiento es el único facultado para ampliar o reducir los horarios establecidos respecto a todas las actividades comerciales que se desarrollan dentro del municipio.

#### CAPITULO IV

##### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

**ARTÍCULO 21.-** La expedición y el otorgamiento de una Concesión, anuencia, permiso o autorización por parte de la autoridad municipal, impone las siguientes obligaciones:

- I. Los comerciantes, tianguistas, fijos, semifijos, ambulantes y demás personas que se dediquen al comercio, deben de tener actualizados sus licencias correspondientes por la autoridad competente.
- II. Realizar dentro del horario autorizado la actividad específica para lo cual se le ha otorgado el permiso o licencia.
- III. Se responsabilicen de los residuos sólidos que generen en el desarrollo de sus actividades comerciales, industriales, artesanales, profesionales, deportivas, de esparcimiento o de servicios.
- IV. Mantener limpios los espacios que utilizan para realizar su actividad comercial.
- V. La concesión, licencia, permiso o autorización, concede al particular sea persona física o moral, el derecho a ejercer únicamente la actividad que se



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
GOBIERNO PARA TODOS

especifique, determine o señale en los documentos que el ayuntamiento expida para estos fines.

**VI.** Cualquier tipo de concesión, licencia, permiso o autorización, es intranferible, la transmisión o sesión de derechos solo podrá hacerse previo consentimiento de la autoridad municipal por escrito.

**VII.** Cuando las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones solicitadas para desarrollar actividades comerciales, industriales, artesanales, profesionales, deportivas, de esparcimiento, recreación o de servicios en el municipio, que por razones de seguridad requieran de manera previa permiso o licencia de alguna autoridad estatal, será indispensable su presentación ante la autoridad municipal.

**VIII.** Tener a la vista en todo momento la concesión, licencia permiso o autorización otorgada por Sindicatura municipal, y mostrarla las veces que sea necesario a los inspectores adscritos a dicha dependencia, previa identificación.

**IX.** Abstenerse de usar altoparantes o cualquier otro aparato amplificador de sonido, cuyo volumen o intensidad rebasen los decibeles permitidos y molesten al público consumidor o a los vecinos y atenten contra la salud.

**X.** Destinar el local exclusivamente al giro o giros señalados en la concesión, licencia, permiso o autorización.

**XI.** Abstener de vender bebidas alcohólicas, cigarros, solventes o sustancias que causen efectos psicotrópicos a menores de edad.

**XII.** Prohibir la celebración de apuestas o juegos de azar dentro del establecimiento.

**XIII.** El titular de una concesión, licencia o permiso deberá de informar a Sindicatura municipal, en un término no mayor de 30 días naturales, sobre la baja de su negocio, cuando determine no continuar con el ejercicio de su actividad comercial y para el caso de no realizarlo, deberá efectuar los pagos correspondientes.



REGlamento de Mercados, Tianguis y  
Comercio en la Vía Pública



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
2021-2024

**XIV.** La no revalidación de un permiso en un lapso de un mes contado a partir de la fecha en que expiro, dará lugar a su cancelación, quedando en facultad la autoridad municipal de asignar al nuevo titular del derecho de piso.

**XV.** Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y de moderación dentro de los Mercados municipales, así como en los locales Públicos Municipales del Paseo Malecón.

**XVI.** Evitar, que dentro de sus establecimientos se atente contra la moral, las buenas costumbres o se altere el orden público.

**XVII.** Mantener siempre limpio tanto el interior como el frente de su establecimiento.

**XVIII.** Cuando los comerciantes se retiren de sus puestos deberán desconectar todo tipo de aparatos eléctricos y de alumbrado, excepto los de refrigeración, los que deberán permanecer protegidos contra accidentes.

**XIX.** Mantener aseadas las mantas que sean usados para cubrir la mercancía en puestos de verduras y legumbres, y retirarlas cuando se encuentren sucias en mal estado, procurando reponerlas de manera inmediata por mantas limpias o nuevas.

**XX.** Los comerciantes de animales vivos, deberán proteger la integridad de estos, evitando en todo momento el maltrato.

**XXI.** No se permitirá el comercio de especies que hayan sido declaradas en peligro de extinción por las dependencias de protección al medio ambiente, de todo caso se denunciará su maltrato y venta ante la autoridad correspondiente.

**XXII.** Usar invariablemente bata, botas, cofia, cachucha y guantes, según sea el caso, debiendo mantenerlas siempre limpias y en buen estado.



REGlamento de Mercados, Tianguis y  
Comercio en la Vía Pública



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
2021-2024

**XXIII.** En caso de algún siniestro causado por los puestos que utilizan algún tipo de combustible para su negocio, será exclusiva responsabilidad del comerciante. En este caso los locales deberán contar con el número necesario de extintores que determine la Dirección de Protección civil y observar las medidas que este establezca.

**XXIV.** Cuidar de manera permanente una estricta higiene personal.

**XXV.** Los comerciantes no podrán estacionar sus vehículos tanto particulares como de carga en accesos a zonas restringidas, solo en el horario previamente establecido para ello.

**ARTÍCULO 22.-** Se prohíbe el comercio semifijo y ambulante en las banquetas, estacionamientos y arrollo vehicular.

**ARTÍCULO 23.-** La autoridad municipal, en todo tiempo, tiene la facultad de reubicar a quienes practican el comercio en la vía pública y a los establecidos en los mercados, tianguis y demás lugares destinados al comercio.

**ARTÍCULO 24.-** El Ayuntamiento estará, en todo tiempo, facultado para ordenar y controlar la fiscalización e inspección de la actividad comercial que realicen los particulares, auxiliándose para ello del personal de inspectores dependientes de Sindicatura, Tesorería, así como de cualquier otra autoridad municipal, cuya intervención se considere necesaria, cubriéndose para tales efectos con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 25.-** Las personas físicas o morales que tengan concesión, licencia, permiso o autorización para el funcionamiento de purificadoras, baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavanderías o cualquier otra negociación que dependa del suministro de agua potable del municipio, se les aplicará el reglamento normativo de construcción, y tendrán que presentar un dictamen técnico de la Dirección de Desarrollo Urbano; también tendrán la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua y controlar su consumo por medio de aparatos de racionalización, que serán instalados por el particular y supervisados por el Ayuntamiento, a



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN IDIOMA PARA TODOS  
190-14

través de la Dirección del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento Municipal, (OMAPAS) debiendo pagar los derechos correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 26.-** Queda prohibido ejercer el comercio o la celebración de espectáculos públicos, en cualquier otra modalidad que no se encuentre especificada en la concesión, licencias, permiso o autorización.

**ARTÍCULO 27.-** Los propietarios de los establecimientos industriales, comerciales, artesanales, profesionales, deportivos, turísticos, de esparcimiento y recreación, de servicios o de espectáculos públicos, deberán evitar la contaminación del medio ambiente, así como la utilización de amplificadores de sonido que causen molestias a los vecinos o habitantes del municipio, o rebasen los máximos permisibles.

**ARTÍCULO 28.-** Los comerciantes en cualquiera de sus modalidades, tendrán la obligación de hacer uso racional de los servicios públicos municipales, mantener aseado el frente de sus negocios y no invadir las vías de tránsito, peatonales y vehiculares de personas con capacidades diferentes; por lo tanto, para su funcionamiento es importante que los establecimientos cuenten con los cajones de estacionamiento señalados en el dictamen de la licencia de uso de suelo.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a los propietarios de bares, restaurant-bar con pista de baile y cantinas, discotecas, salones de baile, salones de fiestas y similares, conservar y mantener en su establecimiento la tranquilidad y el orden público.

**ARTÍCULO 30.-** En la solicitud de apertura, revalidación o baja de una negociación, deberán proporcionarse datos fehacientes y verídicos a la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 31.-** es obligación del que tiene una concesión o permiso respetar los límites fijados por la autoridad municipal, así como tener sus permisos al día para poder hacer valer sus derechos y respetar su espacio.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
190-14

**ARTÍCULO 32.-** en relación a la superficie de los puestos se vana autorizar dependiendo del giro de venta y tendrán como mínimo 4m2 y como máximo 25m2.

**ARTÍCULO 33.-** Los carros del comercio ambulante tendrán las siguientes medidas: 3.5metros de largo por 3.0 centímetros de ancho.

**ARTÍCULO 34.-**

**ARTÍCULO 35.-** Se sancionará a todo aquel establecimiento que coloque frente a su local, cualquier objeto o mercancía para venta, que obstruya la vialidad o estacionamiento vehicular y el paso peatonal, con multa de diez a veinte salarios mínimos, vigentes en la zona económica.

**ARTÍCULO 36.-** Además de la sanción señalada en el artículo anterior, en su caso, se aplicarán las sanciones establecidas en las leyes que se transgredan.

**ARTÍCULO 37.-** Están obligadas al pago del impuesto sobre anuncios publicitarios, las personas físicas o morales, y acatar las disposiciones normativas que imponga la Dirección de Desarrollo Urbano, quedando a cargo de Sindicatura la facultad de expedir la respectiva orden de pago.

**ARTÍCULO 38.-** Para el efecto de que el comercio ambulante y semifiijo pretenda instalarse dentro del primer cuadro de Álamos, los días festivos y periodos vacacionales, será necesario obtener los permisos correspondientes ante la autoridad municipal, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 17 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 39.-** Es obligación del comercio establecido, tianguistas, semifiijo y ambulante mantener limpia su área de trabajo.

**ARTÍCULO 40.-** El pago por derecho de plaza se realizará conforme a la ley de ingresos municipal y Código Administrativo Financiero del Estado de Sonora, así como por las disposiciones que al efecto expida el Ayuntamiento.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS

**ARTÍCULO 41.-** Queda prohibido la obstrucción de vía pública, de lo contrario se aplicará sanción, de acuerdo al Código Administrativo Financiero del Estado de Sonora y el reglamento interno del municipio en la materia.

#### CAPITULO V

##### DE LAS CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMERCIO Y SERVICIO

**ARTICULO 42.-** Se requiere de concesión, licencia, permiso o autorización del ayuntamiento expedido a través de Sindicatura, para el ejercicio de las actividades siguientes:

I. Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, profesional industrial, agrícola, ganadera artesanal, deportiva, de esparcimiento o de servicio siempre y cuando requieran para su funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas.

II. Para el ejercicio de la actividad comercial en la vía pública, tianguis y mercados de las comunidades que integren este municipio.

III. La vigencia de las concesiones y licencias será hasta el 31 de diciembre del año que se expidió, de los permisos por el tiempo determinado que se expidan, y de las autorizaciones por el único día o días del evento. El ayuntamiento a través de Sindicatura, podrá otorgar permisos provisionales por única vez para desarrollar una actividad comercial, industrial, profesional, artesanal, de recreación o de servicios hasta por un periodo de 3 meses, dentro de este término se deberán cumplir todos y cada uno de los requisitos que marca el presente Reglamento y el Bando de Policía y Gobierno. El particular que no cumpla con los requisitos (bando municipal y/o reglamento), al momento de solicitar su concesión o licencia de funcionamiento, no se le autorizará la misma, así como también al momento de la revalidación del pago de derechos, exista una omisión hasta por un ejercicio fiscal, se le cancelará su concesión o licencia correspondiente.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS

IV. Para la colocación de anuncios en o con vista a la vía pública ya sean estos adosados, pintados, murales, estructurales, marquesinas, luminosos, mantas, colgantes, computarizados, inflables y cualquier otro medio que sirva para publicarse; debiéndose realizar el cobro de este impuesto de conformidad a lo establecido por la Ley de Ingresos Municipal; además, se deberá obtener de manera previa el permiso de la dirección general de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

V. Para la pinta de bardas con intención de anunciar un evento público, previa autorización de los propietarios de dichas bardas, el solicitante deberá retirar, a más tardar 48 horas siguientes a la fecha del acto, su publicidad; para lo cual deberá realizar un depósito en efectivo ante Tesorería Municipal, por el monto que ahí se le fije de acuerdo a la Ley de Ingresos, al momento de solicitar el permiso en Sindicatura; en caso de no retirarlo el interesado, lo podrá efectuar el ayuntamiento a costas del infractor, en coordinación con obras públicas.

**ARTICULO 43.-** Únicamente, la autoridad municipal a través de Sindicatura, podrá regular el comercio en mercados, locales Públicos Municipales del Paseo Malecón, tianguis, establecimientos comerciales en vía pública; por lo que tendrá en todo momento la facultad de realizar, a través del cuerpo de inspección correspondiente, una verificación de los datos contenidos en la concesión, licencia, permiso o autorización, así como en las solicitudes presentadas para tal efecto; así como infraccionar las faltas encontradas con una sanción económica o hasta la clausura temporal o definitiva del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la falta, o bien la cancelación del permiso o autorización.

**ARTICULO 44.-** Corresponde a la autoridad municipal por conducto de Sindicatura otorgar el derecho de piso en los lugares destinados al comercio y tendrá en todo momento, amplias facultades para reubicar a los vendedores, cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los mercados, locales Públicos Municipales del Paseo Malecón y de los sitios destinados al comercio en bien de la colectividad; así como por obstruir el libre tránsito, tanto peatonal como vehicular.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



**ARTÍCULO 45.-** La concesión, licencia, permiso o autorización que otorgue la autoridad municipal, faculta únicamente por el ejercicio de la actividad comercial para lo cual fue concebida y tan solo por un año.

**ARTÍCULO 46.-** Los derechos derivados del permiso, licencia o autorización, deberán ser ejercidos en forma directa y personal por su titular, son intransferibles y terminan al vencimiento del periodo para el cual se otorgo, o con el fallecimiento de su titular.

**ARTÍCULO 47.-** El solicitante de una licencia comercial deberá de presentar ante la autoridad municipal los requisitos siguientes:

I. Solicitud por escrito, la cual contenga datos generales:

- a. Nombre completo.
- b. Domicilio particular.
- c. Domicilio comercial.
- d. Edad.
- e. Acompañar de Copia de identificación personal.
- f. Especificar el giro que pretende realizar.

II. Presentar el visto bueno de protección civil y la comisaría preventiva de tránsito municipal correspondiente a la ubicación de su negocio, especificando el giro y fecha en que pretende abrir.

III. Licencia de regulación sanitaria.

IV. Ubicación exacta, del lugar donde se encuentra el negocio, (croquis de localización).

V. Tratándose de personas morales, deberá exhibir el documento notarial que acredite la existencia legal y la personalidad con la que se ostenta su solicitante; a través de la carta poder e identificación oficial.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



**VI.** Para el caso de establecimientos comerciales dedicados a la venta de alcohol y bebidas de moderación, deberán tramitar su cedula de alcoholes en la tesorería municipal.

**VII.** Toda la información proporcionada será verificada y validada por la autoridad correspondiente, a través del personal de inspección, quien previa identificación procederá a comprobar los datos proporcionados, así como también verificar que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad salubridad, comodidad e higiene, y que no afecte la vialidad de transeúntes o vehicular.

**VIII.** Una vez que se ha realizado la verificación comercial, comprobándose la veracidad de la información proporcionada, y se han reunido todos los requisitos, se autorizará la concesión o licencia de funcionamiento, dándose de alta el negocio comercial en el padrón de contribuyentes de la dirección de gobernación y tesorería municipal.

A falta de cualquiera de los requisitos anteriores, no será autorizada la expedición de la concesión o licencia solicitada.

**ARTÍCULO 48.-** La revalidación de una concesión o licencia deberá realizarse dentro de los primeros 3 meses del año calendario y su titular deberá presentar los requisitos señalados en las fracciones IV, V, IX, X y XI del artículo anterior.

**ARTÍCULO 49.-** el cobro de dicha concesión o licencia se hará en tesorería municipal previo oficio expedido por sindicatura municipal.

**ARTÍCULO 50.-** esta revalidación se hará siempre y cuando se haya cumplido con el presente reglamento, esto a consideración de la autoridad correspondiente.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
D. GOBIERNO PARA TODOS  
2021-2024

## CAPITULO VI DE LAS CONCESIONES

**ARTICULO 51.-** La explotación de los locales de los mercados Municipales, de artesanías, de los locales Públicos Municipales mirador, caseta de estadio de futbol y del Paseo Malecón deberá realizarse previa concesión otorgada por las autoridades competentes.

**ARTICULO 52.-** Los particulares interesados en establecer Negociaciones Mercantiles en los Mercados Municipales, y en los locales Públicos Municipales del Paseo Malecón deberán presentar su solicitud de Concesión al secretario del Ayuntamiento con copia Al regidor de la Comisión y Sindicatura que deberá contener los siguientes datos:

- a. Nombre completo.
- b. Dirección.
- c. Nacionalidad.
- d. Giro mercantil que desea establecer.
- e. Si fuera sociedad la solicitante deberá presentar su acta constitutiva con la anotación de su inscripción en el Registro Público de Comercio.
- f. Permiso de expedido por Regulación Sanitaria (cuando el giro así lo requiera).
- g. Constancia de no Antecedentes Penales.
- h. Constancia Domiciliaria o de Residencia.
- i. Credencial de Elector con Fotografía.
- j. Clave Única de Población (CURP)
- k. No tener concesionado ningún otro local.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
D. GOBIERNO PARA TODOS  
2021-2024

**ARTICULO 53.-** En igual circunstancia se dará preferencia para una concesión a los mercados Municipales, de artesanías, de los locales Públicos Municipales mirador, caseta de estadio de futbol y del Paseo Malecón a ciudadanos mexicanos por nacimiento y/o vecinos del Municipio para otorgarles las Concesiones de las localidades en los y al ser varios vecinos los solicitantes se le dará preferencia al primero en tiempo.

### ARTICULO 54.-

**ARTICULO 55.-** La concesión otorgada al locatario no da más derecho que el de ocupar la localidad respectiva y ejercer en ella la actividad comercial para la que fue concedida mediante el pago de los derechos estipulados en la concesión conforme al presente reglamento, además de acatar todas las obligaciones que establezca el presente reglamento y demás leyes y reglamentos aplicables.

Queda estrictamente prohibido a los locatarios arrendar, vender, traspasar o gravar en cualquier forma el derecho de ocupar y ejercer en la localidad respectiva, las actividades mercantiles para el que le fue concedida por lo tanto cualquier operación o contrato que viole esta disposición no tendrá valor legal alguno; el derecho del locatario no podrá ser materia de embargo judicial. En consecuencia, todas las operaciones de traspaso gravámenes o embargos ordenados por autoridades judiciales o de cualquiera otra índole solo podrán afectar a los giros mercantiles, pero nunca el derecho a la concesión.

**ARTICULO 56.-** En toda Anuencia se estipularán los derechos que pagara el concesionario anualmente mismo que fija la autoridad competente previo acuerdo con el tesorero municipal, debiendo en todo caso para establecer su monto, tomarse en consideración la superficie en metros cuadrados de la localidad concesionada.

**ARTICULO 57.-** En ningún caso se podrá concesionar más de 2 locales por persona.



**ARTÍCULO 58.-** Las concesiones de los locales se otorgarán por el término de un año, pudiendo terminar por voluntad del concesionario previo aviso por escrito a la autoridad competente con 15 días de Anticipación.

**ARTÍCULO 59.-** Las concesiones de los locales se podrán prorrogarse si el Ayuntamiento lo considera conveniente, por un plazo igual por el que fueron otorgadas, siempre que:

- I. La petición haya sido formulada por escrito dentro del mes anterior a la fecha de su vencimiento;
- II. Subsista la necesidad del servicio;
- III. Se haya prestado en forma eficiente, y se encuentre al corriente con los pagos.
- IV. Las instalaciones y equipo se encuentren en condiciones para la prestación del servicio por el tiempo que dure la prorroga solicitada.

#### CAPITULO VII

#### DE LA TERMINACIÓN DE LAS CONCESIONES

**ARTICULO 60.-** Las concesiones terminan por conclusión del plazo para el cual fueron otorgadas y no requieren declaración expresa en ese sentido del ayuntamiento, revirtiéndose automáticamente el bien al municipio.

**ARTICULO 61.-** El ayuntamiento podrá, en atención del interés, revocar unilateral y anticipadamente la concesión sin que exista motivo de caducidad, rescisión nulidad o incumplimiento de las obligaciones del concesionario.

**ARTICULO 62.-** Son motivo de caducidad de la concesión:

- I. No explotar por su cuenta la concesión;



II. Modificar o alterar sustancialmente las condiciones o naturaleza en que en que opere el servicio o instalaciones sin la previa autorización por escrito de la autoridad competente.

III. Cerrar el local concesionado por más de 15 días consecutivos, en el término de un mes, sin previa autorización por escrito de la autoridad municipal.

IV. No conservar en buen estado el local donde se preste el servicio y

V. Las demás que contemple como obligaciones el presente reglamento para el desarrollo de la actividad comercial.

**ARTICULO 63.-** La concesión será anulable en los siguientes casos:

- I. Cuando sea expedida por autoridad distinta a la competente;
- II. Cuando se haya obtenido con violación de algún precepto legal.
- III. Cuando se haya expedido mediante error, dolo o violencia;
- IV. Cuando el local sea puesto en renta o venta por parte de la persona a que fue concesionado.
- V. Cuando no se otorgue por escrito ni cumpla con las formalidades debidas.

**ARTICULO 64.-** Cuando se decrete la nulidad, caducidad o rescisión de las concesiones, los bienes afectos al servicio y las mejoras que se hayan incorporado revertirán al patrimonio municipal sin costo alguno para este.

**ARTICULO 65.-** si el local permanece cerrado por un término mayor al que aquí se establece, se procederá a su apertura, a fin de desalojar la mercancía que se encuentre en estado de descomposición.

Lo anterior se hará con la intervención del secretario del Ayuntamiento, el Administrador del Mercado, el Regidor de la Comisión, y el interventor que designe la tesorería Municipal; se levantará acta circunstanciada señalando pormenorizadamente los objetos y mercancía encontrados.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
1961-2024

**ARTÍCULO 66.-** En el caso que señala el Artículo anterior, deberá desecharse la mercancía en estado de descomposición y se venderán los productos perecederos que se encuentren en buenas condiciones, depositando el producto de la venta y los objetos no perecederos, en poder del Administrador a disposición del propietario.

El administrador deberá notificar lo anterior al locatario por escrito.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 67.-** La administración de los mercados municipales quedará encomendada a sindicatura municipal y al regidor de la comisión, los cuales se podrán auxiliar de un administrador por mercado.

**ARTÍCULO 76.-** El administrador del mercado podrá ser designado y removido del cargo libremente por el Regidor de la Comisión con previo visto bueno del cabildo municipal y sindicatura.

**ARTÍCULO 68.-** El administrador del mercado deberá vigilar la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento quedando bajo su responsabilidad la observancia del buen orden del mercado, así como el cumplimiento a las disposiciones de las Autoridades sanitarias correspondientes.

**ARTÍCULO 69.-** El personal del mercado está al servicio del municipio el cual podrá auxiliarse en determinado momento por el administrador del mismo.

**ARTÍCULO 70.-** Para ser Administrador del Mercado Municipal se deben satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Ser mayor de edad.

**ARTÍCULO 71.-** Son facultades de los administradores:



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
1961-2024

I. Mantener relaciones permanentes con la mesa directiva del mercado para el mejor funcionamiento del mercado.

II. Vigilar que se abran y cierren a los horarios establecidos los mercados;

III. Mantener el orden en los mercados.

IV. Conocer en primera instancia las peticiones que le hagan los concesionarios, consultando cuando sea necesario a sindicatura municipal.

V. Rendir un informe escrito mensual a sindicatura y al regidor de la comisión donde informe sobre las actividades desarrolladas en dicho periodo y las que se encuentren en proceso.

VI. Informar a sindicatura y al regidor de la comisión de las cuestiones que surjan sobre mantenimiento o seguridad en los edificios e instalaciones del mercado y en general todas aquellas anomalías que afecten su preservación y el buen funcionamiento del mismo.

**ARTÍCULO 72.-** El Administrador será el encargado de vigilar el buen funcionamiento del Mercado Municipal procurando en el mismo el buen orden y la aplicación y vigilancia del presente reglamento y todo lo aplicable en la materia para un mejor funcionamiento.

**ARTÍCULO 73.-** Todo mercado tendrá una mesa directiva la cual durará en su cargo tres años, la cual estará integrada por un presidente, un secretario, un Tesorero y dos vocales los cuales serán electos por la mayoría de los locatarios del mercado.

### CAPÍTULO IX

#### DE LOS MERCADOS PARTICULARES

**ARTÍCULO 74.-** Para el establecimiento de nuevos mercados particulares el interesado ya sea persona moral o física, deberá cumplir con lo establecido en el presente reglamento para la expedición de su licencia de funcionamiento, previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
2002-2011

**ARTÍCULO 75.-** La Dirección de Desarrollo Urbano será la encargada de realizar el estudio necesario para ver la viabilidad de la apertura de un nuevo mercado particular en el lugar que se desee el establecimiento del mismo.

**ARTÍCULO 76.-** Los mercados particulares están obligados a cumplir con todas las obligaciones y contarán con los derechos a que se refiere el presente Reglamento, en lo que se refiere en cuento a las medidas de Seguridad e Higiene, respecto al giro que estos exploten.

**ARTÍCULO 77.-** Para la expedición de licencias de los Mercados Particulares, deberá solicitarse por escrito al ayuntamiento municipal, por conducto de la dirección de gobernación, en donde se presentará la solicitud acompañada de todos los requisitos que establece el presente reglamento, el bando municipal y las demás leyes y reglamentos aplicables, requisitos sin los cuales no se revalidará.

**ARTÍCULO 78.-** La mesa Directiva o los Representares de Dichos mercados deberán dar las facilidades a las autoridades competentes para realizar las inspecciones, y en caso de alguna irregularidad, anomalía o falta al presente reglamento se tomarán las medidas necesarias para su enmienda y en caso de que no fuese así se aplicaran las multas o sanciones que así ameritara.

#### CAPÍTULO X

#### DE LOS TIANGUIS

**ARTÍCULO 79.-** Para el funcionamiento de los tianguis además de reunir los requisitos exigidos por la autoridad quedará sujeto a los estudios de factibilidad que está realice, y se requiere:

- I. Presentar solicitud de permiso Sindicatura, la cual deberá contener los siguientes datos:
  - a. Nombre de la Unión.
  - b. Acta Constitutiva.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
2002-2011

- c. Lugar Solicitado.
  - d. Días de Labores.
  - e. Superficie que ocupara.
  - f. Numero de comerciantes.
  - g. Solicitud individual de permiso o autorización por medio de carta poder de cada uno de los comerciantes, con el giro respectivo;
  - h. Croquis de localización; y
  - I. Las demás que señale el presente reglamento y la autoridad competente.
  - II. Exhibir por escrito la anuencia de los vecinos del lugar que pudiesen resultar afectados, previa ratificación ante la autoridad municipal.
  - III. Para la recolección de basura que se derive de su actividad comercial, deberá solicitar el servicio al Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes en los términos dispuestos por Ley de Ingresos Municipal.
  - IV. Las agrupaciones de tianguistas preferentemente podrán estar integradas por comerciantes con residencia en este municipio.
  - V. Una vez autorizado el funcionamiento de un tianguis en determinado lugar, no podrán ampliar el censo aprobado inicialmente, sin contar con la autorización de Tesorería Municipal a través de Sindicatura, previa audiencia de los vecinos de lugar que pudiesen resultar afectados y la ratificación ante la autoridad municipal.
- ARTÍCULO 80.-** La autorización de la ubicación de los tianguis, estará sujeta a los estudios previos que determine la tesorería municipal y que realice personal de Sindicatura, considerando la opinión de la Dirección de Desarrollo Urbano, sobre su factibilidad; además de tomar en cuenta los siguientes factores.
- I. El padrón existente de comerciantes, registrado por la Tesorería Municipal.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALAMOS  
2021-2024

II. Que no afecte el interés público, se preste en servicio social a la comunidad, se preserve la vialidad necesaria y sobre todo se preserve el medio ambiente.

III. Que la ubicación no ponga en peligro la seguridad de las personas, sus bienes y no se obstruya el libre tránsito de vehículos a sus domicilios.

IV. Que se determine el área máxima que es posible ocupar.

V. Que se cuente con la anuencia de los vecinos del lugar que pudiesen ser afectados, y la ratificación de la autoridad municipal, y

VI. Las demás que dispongan otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 81.-** Los tianguistas estarán obligados a mantener limpias las áreas ocupadas, separando los desechos orgánicos, depositando la basura, en los lugares que la autoridad municipal les señale.

CAPITULO XI

DE LOS TRASPASOS Y CAMBIOS DE GIROS

**ARTÍCULO 82.-** Los traspasos sobre los derechos de las concesiones, permisos, licencias, autorización o derecho de piso, solo se llevarán a cabo en los siguientes casos;

I. Senectud;

II. Incapacidad para operar;

III. Discapacidad; y

IV. Por defunción.

**ARTÍCULO 83.-** En los casos de las Fracciones I, II y III del artículo que precede, será suficiente la solicitud de éstos, previa comprobación ante la autoridad municipal.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALAMOS  
2021-2024

Para el caso de la Fracción IV del artículo anterior, se procederá de la siguiente manera:

I Deberá presentarse una solicitud por escrito suscrita por el beneficiario, anexando los siguientes documentos:

a) Copia certificada del acta de defunción del comerciante registrado.

b) Comprobación de los derechos de sucesión.

Para facilitar este trámite, preferentemente Sindicatura Municipal, en el momento del otorgamiento del permiso ó derecho de piso, ó al revalidar los existentes, solicitará la disposición testamentaria con relación a dicho registro. En caso de que no exista la misma, la sucesión comprobará su derecho por los medios legales correspondientes.

c) El permiso o derecho de piso expedido a favor del fallecido.

d) Tratándose de incapaces, su representante legal deberá acreditarse con la documentación respectiva.

e) Sindicatura Municipal como responsable de Mercados y Control de Comercio en la Vía Pública cancelará los registros que excedan de uno y que hubieran sido expedidos a un mismo comerciante. En este caso el interesado decidirá con cual registro desea seguir ejerciendo.

f) Tratándose de personas con algún tipo de discapacidad, su representante legal deberá acreditarse con la documentación respectiva.

**ARTÍCULO 84.-** Los beneficiarios de derechos por fallecimiento deberán iniciar el trámite en un término de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha del deceso del comerciante titular de la concesión, permiso o derecho de piso, debiendo presentar la solicitud de su reconocimiento a que se refiere el artículo que antecede, y cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
1916

**ARTÍCULO 85.-** De haber algún conflicto entre los interesados, se suspenderá el procedimiento, y quedarán a salvo sus derechos, para hacerlos valer ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 86.-** En el caso de que los interesados no comparezcan dentro del plazo señalado en este Reglamento, se procederá a la cancelación de la concesión, permiso, licencia, autorización o derecho de piso correspondiente, sin perjuicio de otorgarla a otra persona que reúna los requisitos para ello.

**ARTÍCULO 87.-** El comerciante que desee realizar el cambio de giro, deberá hacerlo por escrito ante Sindicatura Municipal, turnándolo éste a la Tesorería Municipal, con la opción presentada por el comerciante, ésta deberá considerar la oferta y la demanda del producto o servicio que se pretenda suprimir y del que se pretenda establecer antes de autorizar el cambio de giro deberá acreditarse la anuencia de la agrupación a la que pertenece, en su caso.

**ARTÍCULO 88.-** Si estos traspasos o cambios de giro se realizan sin autorización de la autoridad municipal administrativa correspondiente, serán nulos de pleno derecho, procediéndose a la cancelación de la concesión, permiso, licencia, autorización o derecho de piso y de la cédula de empadronamiento del mismo.

**ARTÍCULO 89.-**, como se hace mención en el Artículo 58 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 90.-** La violación a las disposiciones de este capítulo, dará lugar a la cancelación de la concesión, permiso o derecho de piso otorgado.

## CAPÍTULO XII

### MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 91.-** No se permitirá el establecimiento de comerciantes en aquellos lugares que la Dirección de Protección Civil Municipal haya determinado como zona de riesgo, como son:



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
1916

I Aquellos en los que en el subsuelo se encuentran ductos que transporten algún tipo de combustible.

II Aquellos en los que se encuentren instalados cables de alta tensión.

III En entradas y salidas de edificios públicos, y

IV Los demás que determine la autoridad competente en materia de protección civil.

**ARTÍCULO 92.-** Queda estrictamente prohibida la venta de productos explosivos y juguetería pirotécnica.

**ARTÍCULO 93.-** Para la utilización de combustible en puestos fijos, semifijos y ambulantes, se observará lo siguiente:

I. No se podrán utilizar en aquellos lugares en los que por sus características propias sean denominados como zonas de riesgo inminente.

II. Todo puesto que por su giro utilice gas, deberá contar, como máximo con un cilindro cuya capacidad no exceda los 20 kilogramos, quedando prohibida la existencia de cilindros de reserva y almacenamiento.

III. Los cilindros de gas deberán de disponer de cajas de resguardo con protecciones que impidan recibir el calor directo, por la cercanía de parrillas y condiciones similares que los puedan afectar.

IV. Se deberá contar como mínimo con un extintor de P.Q.S o vapor de agua\* (\*siempre y cuando no sean utilizados materiales químicos que tengan reacción o sea contraproducente en la aplicación de agua), de una capacidad mínima de 4.5 kilogramos; y

V. Se deberá cumplir con las demás disposiciones que solicite, en cuanto a medidas de seguridad. La Dirección de Protección Civil Municipal.

**ARTÍCULO 94.-** Los locales de los mercados que por su giro utilicen combustible:



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
"EL CORO EN LA VÍA"  
1901-2024

I. Deberán contar como mínimo con dos extintores de P.Q.S. o vapor de agua con una capacidad mínima de 4.5 kilogramos,

II. Se deberá cumplir con lo que disponga, en medidas de seguridad, la Dirección Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 95.-** Los locales de los mercados, puestos fijos, semifijos y ambulantes, que señale la Dirección de Protección Civil Municipal deberán contar con un botiquín de primeros auxilios.

**ARTÍCULO 96.-** Los mercados municipales, deberán contar con señalamientos de rutas de evacuación y salidas de emergencia, así como el número respectivo de extintores y botiquín de primeros auxilios que disponga mediante el estudio respectivo la Dirección de Protección Civil.

**ARTÍCULO 97.-** Se harán los estudios necesarios para la protección de civiles, mediante la dirección correspondiente la cual dictaminara las medidas necesarias y aplicables.

### CAPITULO XIII

#### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 98.-** Las violaciones al presente reglamento serán calificadas por la Tesorería Municipal, sin perjuicio que, de observarse alguna transgresión a una Ley Estatal o Federal, se harán del conocimiento de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 99.-** Las infracciones que determinen por violación al presente reglamento, se aplicara previa garantía de audiencia y serán sancionadas con:

I. Amonestación

II. Multa de uno a cincuenta salarios mínimo general vigente en el territorio del Municipio, (UMAS)



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
"EL CORO EN LA VÍA"  
1901-2024

III. Suspensión de los efectos del permiso, licencia, autorización o derechos de piso de que se trate,

IV. Suspensión de los aspectos de la concesión de que se trate, la que será ejecutado previo acuerdo del Cabildo.

V. Suspensión de los efectos de la cedula de empadronamiento.

VI. Revocación de los derechos de piso y permiso o concesión de que se trate.

VII. Reubicación.

VIII. Revocación de la concesión de que se trate, la que será ejecutada previo acuerdo de cabildo.

IX. Revocación de la cedula de empadronamiento;

X. Clausura temporal o definitiva a los puestos o locales que en el lapso de un año reincidan en la comisión violaciones a lo previsto en el presente reglamento; y

XI. Cancelación definitiva de los permisos o derechos de piso de que se traté.

**ARTÍCULO 100.-** Se establece como medidas disciplinarias, las cuales puedan ser ejecutadas por Sindicatura, de acuerdo a la violación cometida, las siguientes.

I. Apercibimiento, con retiro de puestos, rótulos, canastas, jaulas, etc.; y

II. Resguardo de la Mercancía.

**ARTÍCULO 101.-** Cuando el puesto sea retirado del lugar en que se encuentre por violar las disposiciones del presente Reglamento, las mercancías que en el hubiese se resguardaran en el local que señale la Dirección de Sindicatura.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
1910-2024

**A)** Se levantará un inventario por triplicado de la mercancía resguardada, entregándole una copia a la persona que se encuentre atendiendo el puesto en ese momento.

**B)** El propietario tendrá un plazo de 10 días hábiles para recuperarlo, contados a partir del retiro del puesto.

**C)** Si transcurrido el plazo no ocurre lo anterior, la mercancía se considerará abandonada, y tratándose de puestos estos se cobrará almacenamiento.

**D)** Se procederá a su remate inmediato, de acuerdo a lo Dispuesto por el Código Financiero del Estado de Sonora y Municipios.

**ARTICULO 102.-** El procedimiento para el resguardo de las mercancías perecederas y animales vivos será de la siguiente manera:

**A)** Se levantará un inventario por triplicado de la mercancía resguardada, entregándole una copia a la persona que se encuentre atendiendo el puesto en ese momento.

**B)** La mercancía y animales, serán valuados por la de Sindicatura.

**C)** El propietario tendrá un plazo de 24 horas para recuperarlos.

**D)** Si transcurrido ese plazo no se presenta el propietario a reclamar su mercancía, se procederá a subastarla, a través de la Tesorería Municipal.

**E)** Su valor o importe será destinado a la aplicación de la multa, y gastos que se deriven del procedimiento que se inicie.

**F)** En el caso de que no existieran postores, esta mercancía se adjudicará a una institución de beneficencia pública.

**ARTICULO 103.-** Los vendedores ambulantes y las demás personas que ejerzan el comercio en el interior de los mercados, así como en la zona de protección a estos sin la debida autorización, y que obstaculicen el libre paso peatonal o en su caso el tránsito vehicular, serán sancionados con el retiro inmediato de dichos sitios, inclusive con el auxilio de la fuerza pública,



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
1910-2024

sin perjuicio de que en los casos de reincidencia se les aplique la multa a que se refiere el presente Reglamento.

**ARTICULO 104.-** Los Inspectores de Sindicatura que detecten una violación al presente Reglamento, deberán proceder a levantar el acta de infracción correspondiente por duplicado, cuya copia se entregará a l infractor.

**ARTICULO 105.-** Las actas de infracción serán foliadas y contendrán:

I. Nombre del infractor.

II. Número de local; en caso de ser ambulante o semifijo el número de Licencia.

III. Relación pormenorizada del acta o actas que motiven la infracción.

IV. Firma del Inspector, del infractor y dos testigos que podrá nombrar el infractor, en caso de rebeldía lo hará la autoridad municipal que levante el acta;

V. Lugar y fecha en que se levante.

**ARTICULO 106.-** Los inspectores, que hayan instruido un acta, la deberán de entregar dentro de las 24 horas siguientes Sindicatura, quien le hará del conocimiento de Tesorería Municipal, para los efectos legales correspondientes.

**ARTICULO 107.-** Las sanciones impuestas conforme a este Reglamento se harán efectivas mediante la autoridad correspondiente, quienes podrán hacer uso de la facultad económica coactiva, independientemente de otras sanciones a que se han acreedores los infractores.

**ARTICULO 108.-** Cualquier violación al presente Reglamento, en la que no este específicamente sancionada, será castigada con multa. La autoridad considerara la situación económica del infractor y su comportamiento anterior a la fecha de la infracción; para el caso de reincidencia, se aplicara clausura o cancelación, según sea el caso.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
GOBIERNO PARA TODOS

**ARTÍCULO 109.-** Son causa de clausura temporal de forma enunciativa y no limitativa:

I. La omisión en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, cuando de conformidad con las disposiciones aplicables se fuvieren que pagar contribuciones;

II. La violación de los preceptos de este reglamento, relativos a la obtención de la concesión, licencia, permiso, derecho de piso y autorización o cedula de empadronamiento, y

III. La violación de las condiciones a que se encuentre sujeta la concesión, licencia, permiso, derecho de piso y autorización o cedula de empadronamiento.

**ARTÍCULO 120.-** Es causa de suspensión de los efectos de la concesión, licencia, permiso, derecho de piso y autorización o cedula de empadronamiento en forma enunciativa y no limitativa:

I. No contar con las medidas de seguridad establecidas para su funcionamiento;

II. Encontrarse funcionando fuera de las horas establecidas por Sindicatura Municipal; y

III. La venta de bebidas alcohólicas a personas menores de edad.

**ARTÍCULO 121.-** Son causas de revocación de la concesión, licencia, permiso, derecho de piso y autorización o cedula de empadronamiento en forma enunciativa y no limitativa:

I. La violación reiterada de las condiciones a que se encuentre sujeta;

II. La cesión de derechos de la concesión, licencia, permiso, derecho de piso y autorización o cedula de empadronamiento, sin la autorización de la Autoridad Municipal.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
GOBIERNO PARA TODOS

III. La variación de las condiciones de Seguridad e Higiene del Local para el cual se expidió, y que hubiere motivado su expedición;

IV. Tratándose de cédula de empadronamiento, el subarrendamiento o traspaso de los locales o puestos; y

V. La reincidencia en las violaciones al presente reglamento, acuerdos y al Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 122.-** Toda revocación de la concesión, licencia, permiso, derecho de piso y autorización, efectuada en términos de lo dispuesto en el presente reglamento agota la eficacia jurídica de dichos actos, retrotráida a la fecha de su expedición y podrá ser decretada por la autoridad municipal, previa garantía de audiencia que se conceda al interesado, en la que podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su interés convenga.

**ARTÍCULO 123.-** Independientemente de la clausura temporal del establecimiento, se sancionará con multa de uno a cincuenta salarios mínimo (UMAS) vigente en la zona económica a la que pertenece el municipio, al que inicie sus operaciones mercantiles o de prestación de servicios sin la autorización correspondiente, al efecto, será considerado el capital que tenga el infractor, la naturaleza del giro mercantil que explote y las demás circunstancias del caso.

**ARTÍCULO 124.-** Se sancionará con multa de uno a cincuenta salarios mínimo (UMAS) vigente en la zona económica a la que pertenece el municipio, al que no efectuare dentro del termino que concede este reglamento, la revocación de la autorización de su giro mercantil o de prestación de servicio sin la autorización correspondiente, al efecto será considerará las circunstancias que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 125.-** Para la imposición de las sanciones administrativas, se respetara en todo caso la garantía de audiencia del particular y la resolución que se dicte, admitirá los recursos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, toda resolución



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
2011-2018

Administrativa que imponga una sanción, considerará la gravedad de la misma, el daño que se hubiere causado a la administración pública, al fisco municipal en su caso a la libre concurrencia o a terceros, las condiciones económicas del infractor y la conveniencia de suprimir toda práctica de omisión en el cumplimiento de obligaciones legales.

**ARTICULO 126.-** La interpretación y resolución de las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente reglamento, se sujetaran a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado y demás disposiciones aplicables.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, previa su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Álamos, Sonora.

**SEGUNDO:** Se derogan todas aquellas disposiciones municipales reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.



REGLAMENTO DE MERCADOS, TIANGUIS Y  
COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA



ÁLAMOS  
UN GOBIERNO PARA TODOS  
2011-2018

Reunidos en el Palacio Municipal de Álamos, Sonora. A los 12 días del mes de junio del año 2023. El Presidente Municipal Constitucional; C. Lic. Víctor Manuel Balderama Cárdenas, la C. Lic. Arlene Lara Yépez; Síndico Municipal, Así como los CC. Regidores, Eruviel Olguín Muñoz, Arq. Crissel Guadalupe Ramírez Rodríguez, C. Héctor Javier Sánchez, C. Sonia Margarita Urbalejo Muñoz, C. LNH. Adriana Judith Félix González, C. Raúl Enríquez Cautivo. Con el objeto de aprobar la creación de los presentes Lineamientos para Establecer Líneas de Comunicación Entre Los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Álamos.

Elaborado y Validado por:

Lic. Claudia Fracalossi Varenzuela Esquer  
Evaluación Gubernamental

Autorizado por:  
H. Ayuntamiento de Álamos

Presidente Municipal

Lic. Víctor Manuel Balderama Cárdenas

Síndico

Lic. Arlene Lara Yépez

Regidores:

C. Eruviel Olguín Muñoz

Arq. Crissel Guadalupe Ramírez Rodríguez

C. Héctor Javier Sánchez Vázquez

C. LNH. Adriana Judith Félix González

C. Sonia Margarita Urbalejo Muñoz

C. Raúl Enríquez Cautivo



Adriana J. Félix González  
Sonia Margarita Urbalejo Muñoz  
Raúl Enríquez C.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA

# REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES.

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y tienen por objeto definir y proteger el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene fundamento en los artículos 27, fracción VI, y 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora; y 188 y 196 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA


**ÁLAMOS**  
 H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA

**Artículo 3.** El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:

- I.- Los bienes de dominio público del Municipio.
- II.- Los bienes de dominio privado del Municipio.
- III.- Los capitales, impuestos e hipotecas y demás créditos a favor de los Municipios, así como las donaciones y legados que se reciban.
- IV.- Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

**Artículo 4.** La finalidad del presente ordenamiento es reglamentar los procesos siguientes:

- a) La adquisición de bienes inmuebles.
- b) La enajenación y disposición de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- c) El registro, control, protección y verificación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- d) El registro, control, protección y verificación de los bienes muebles e inmuebles en posesión del Municipio.

**Artículo 5.** Son aplicables supletoriamente los siguientes ordenamientos:

- a) Código Civil;
- b) Código de Procedimientos Civiles;
- c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora;
- d) Ley de Ingresos del Municipio de Álamos, Sonora vigente;
- e) Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Álamos, Sonora;
- f) Demás Leyes y Reglamentos aplicables al caso concreto.

**Artículo 6.** La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en arrendamiento o comodato, caso en el cual se observarán los contratos respectivos, previamente aprobados y celebrados por el ayuntamiento.

**Artículo 7.** Los actos jurídicos en que se involucren los bienes municipales que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos de pleno derecho y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.



**Artículo 8.** Para efectos del registro, control y actualización contable de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, solo se contemplan aquellos bienes cuyo valor sea superior a 70 veces el valor diario de la UMA, Excepto en los casos de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.

## CAPÍTULO II AUTORIDADES COMPETENTES.

**Artículo 9.** La aplicación del presente reglamento corresponde a las siguientes autoridades:

- a) Al Presidente Municipal;
- b) A los Regidores;
- c) Al Síndico;
- d) Al Secretario del H. Ayuntamiento;
- e) Al Director de Ingresos Municipal;
- f) Al Oficial Mayor;
- g) Al Contralor Municipal; y
- h) Demás dependencias.

**Artículo 10.** Tesorería municipal es la dependencia de la Hacienda Municipal directamente responsable del control, y administración del patrimonio a que se refiere el artículo 3 fracción I y II de este reglamento e integrada por las dependencias de Sindicatura en cuanto bienes inmuebles y de bienes muebles y de Oficialía Mayor a control administrativo de vehículos.

De igual manera se encargará de administrar y llevar control, verificación, actualización y registro de los bienes arrendados por el ayuntamiento.

**Artículo 11.** Son atribuciones de Sindicatura:

- a) Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles de dominio público y de dominio privado propiedad del Municipio.
- b) Integrar y registrar los expedientes relacionados con inmuebles propiedad de la comuna, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para tener certeza del estado jurídico,



material y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan.

- c) Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las nuevas adquisiciones que por cualquier título haga la comuna de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos e integrar el expediente.
- d) Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, promoviendo por conducto de la Sindicatura las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido invadidos.
- e) Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.
- f) Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto de bienes inmuebles.
- g) Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio.
- h) Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad de la comuna, mediante la incorporación de los documentos necesarios, por dependencia a la cual se encuentran resguardados.
- i) Integrar a los expedientes copias de las facturas originales o títulos los cuales se encuentran Resguardar en Tesorería Municipal, con los que justifiquen la propiedad de los bienes muebles y expedir copias certificadas de las mismas;
- j) Dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público, o por el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdida total o denuncia de robo ante la autoridad correspondiente.
- k) Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de las dependencias.



- I) Los demás que le sean encomendados.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

**Artículo 12.** Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

- I. Bienes del dominio público.
- II. Bienes del dominio privado.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO.

**Artículo 13.** Son bienes del dominio público:

- I. Los bienes de uso común:
  - a) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público.
  - b) Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio; y
  - c) Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.
- II. Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos.
- III. Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.
- IV. Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados



importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, el fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.

V. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;

VI. Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio.

VII. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y

VIII. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 14.** Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 15.** En caso de que se viole algún derecho sobre los bienes de dominio público, el Síndico ejercerá las acciones judiciales que competan al Municipio.

**Artículo 16.** Para la enajenación de los bienes del dominio público del Municipio, se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

**Artículo 17.** Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al Municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste.

**Artículo 18.** Son bienes del dominio privado del Municipio:



- I. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares.
- II. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.
- III. El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.
- IV. Los bienes muebles propiedad del Municipio que no se encuentren comprendidos en la fracción IV del artículo 13 del presente reglamento.
- V. Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquiera.

**Artículo 19.** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 20.** Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado, se deben observar los siguientes requisitos:

- I. La autorización por parte del Ayuntamiento, previo el procedimiento establecido en el artículo 64 de este reglamento.
- II. Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo es la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.
- III. En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.
- IV. Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada, cualquier otro procedimiento de enajenación.



#### CAPÍTULO IV DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUNICIPALES.

**Artículo 21.** El Ayuntamiento llevará un registro de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Sindicatura Municipal.

**Artículo 22.** En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:

- I. La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privado:
  - a) Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.
  - b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del Municipio
  - c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del Municipio.
  - d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.
  - e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.
  - f) Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.
- II. El destino de los bienes muebles e inmuebles.
- III. De los bienes dados de baja por las dependencias:
  - a) Los de posible reutilización.
  - b) Los no reutilizables.
- IV. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales y el resguardo respectivo.

**Artículo 23.** En las inscripciones del Registro de Bienes Inmuebles se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del



bien si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte; cuenta catastral, si la tuviere y cualquier otro dato que sirva de referencia.

**Artículo 24.** La Dirección de Sindicatura Municipal debe dar de baja los bienes de propiedad municipal del Registro de Bienes Municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

**Artículo 25.** La cancelación de las inscripciones del Registro procederá:

- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del patrimonio municipal.
- II. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación.
- III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción.
- IV. Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción.
- V. Por duplicidad en los datos asentados en el Registro de Bienes Municipales o por aquellas circunstancias debidamente fundamentadas que denoten errores en la captura de la información asentada en dicho Registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad del Síndico(a) Municipal, de quien lo ordene y de quien lo realice.

**Artículo 26.** En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación.

**Artículo 27.** El Síndico y la Contraloría Municipal vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece este ordenamiento.

**Artículo 28.** Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo el buen uso de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Dirección de Sindicatura Municipal.



Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar a la Dirección de Sindicatura Municipal, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo.

El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad que será sancionada conforme a la ley de la materia.

**Artículo 29.** En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.

Con el acta de hechos, el jefe inmediato debe informar por escrito a la Contraloría Municipal de la situación.

La Contraloría Municipal solicitará a la Dirección de Patrimonio la documentación que ampare la propiedad del bien, misma que será enviada a Sindicatura para que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Con base al reporte emitido en tomo al extravío, la Contraloría analizará e investigará los hechos y dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente.

Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, la resolución será remitida a Sindicatura, para seguir con los procedimientos legales correspondientes.

**Artículo 30.** En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine que existió negligencia la resolución será enviada a Oficialía Mayor para que se inicie el proceso de sanción y/o convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo. En caso de no cumplir con el convenio de pago se iniciará proceso administrativo conforme la Ley de Responsabilidades y de Sanciones del Estado de Sonora.

Cuando el convenio de pago, estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, la Oficialía Mayor deberá remitir a la Dirección de Sindicatura Municipal copia de los descuentos correspondientes, esto con el fin de poder estar en condiciones de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos estipulados.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



Asimismo, se deberá de notificar a la Contraloría Municipal de la conclusión del convenio.

**Artículo 31.** En el caso de que el bien sea repuesto por el servidor público, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. La aprobación y certificación por escrito de la Dirección Tesorería Municipal y del Encargado de Sistemas, en el sentido de que el bien que se repondrá, cumple con las normas y características de calidad, con relación al bien extraviado.
- II. El afectado debe presentar a la Dirección de Sindicatura Municipal la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de Alamos, Sonora.
- III. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior a Contraloría Municipal y a la Dirección de Sindicatura Municipal, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

#### CAPÍTULO V

#### DE LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN.

**Artículo 32.** Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento, emitida por mayoría simple.

**Artículo 33.** Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría del H. Ayuntamiento debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección de Sindicatura Municipal para que ésta proceda a su Registro.

**Artículo 34.** Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.

**Artículo 35.** Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría del H.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



Ayuntamiento debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección de Patrimonio para que se registre en el expediente.

#### CAPÍTULO VI

#### DE LA CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

**Artículo 36.** El Municipio debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento debe ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular.

Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

La Hacienda Municipal debe informar a la Dirección de Patrimonio, de los arrendamientos celebrados sobre bienes inmuebles de propiedad municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio en proceso de embargo.

**Artículo 37.** La Dirección de Sindicatura Municipal debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

#### CAPÍTULO VII

#### OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**Artículo 38.** Los propios servidores públicos con el objeto de preservar y conservar el patrimonio municipal tienen las siguientes obligaciones en particular:



- a) Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que éstos están afectos;
- b) Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal;
- c) Comunicar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran, y colaborar en la investigación correspondiente;
- d) Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- e) Recibir las denuncias que le formulé la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Sindicatura Municipal, para que la primera realice la investigación y acciones correspondientes;
- f) Mantener dentro del área de trabajo y en el horario establecido los bienes muebles asignados y si por las necesidades de trabajo es necesario el traslado se hará previa autorización de la Dirección de Sindicatura Municipal;
- g) En materia de vehículos además se estará en lo previsto en el título Tercero de este ordenamiento.

## TÍTULO SEGUNDO

### ACTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE DOMINIO QUE SE CELEBREN SOBRE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ADQUISICIÓN.

**Artículo 39.** El presente capítulo regula el procedimiento de adquisición de bienes inmuebles por parte del Gobierno Municipal a título oneroso, reservándose al Reglamento de Adquisiciones aquellas sobre bienes muebles.

**Artículo 40.** El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos federal, estatal y municipal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios



que se encuentren dentro del Municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

**Artículo 41.** Las dependencias municipales deben presentar sus necesidades inmobiliarias al Tesorero, en su programa operativo anual, mismo que servirá de base para fundar las políticas y decisiones en la materia.

**Artículo 42.** Una vez recibidos los requerimientos de las dependencias, el Encargado de la Hacienda Municipal debe elaborar un programa anual de adquisiciones inmobiliarias de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Cuantificará y calificará los requerimientos, atendiendo las características de los inmuebles solicitados y a su localización;
- b) Revisará el Inventario del Patrimonio Municipal para determinar la existencia de inmuebles disponibles, o en su defecto, la necesidad de adquirir otros inmuebles;
- c) Destinará a la dependencia interesada los inmuebles municipales disponibles; y
- d) De no ser posible lo anterior, propondrá al Presidente el programa anual de adquisiciones inmobiliarias para su presentación al Ayuntamiento y su resolución en la Sesión siguiente.

**Artículo 43.** El programa anual será tomado a las Comisiones de Patrimonio, Hacienda y Presupuesto para calificar su procedencia de manera colegiada y presentar un dictamen que sirva de base al presupuesto de egresos en el rubro de adquisiciones inmobiliarias.

**Artículo 44.** Es procedente la adquisición en los siguientes casos:

- a) Si el inmueble que requiere la dependencia es necesario para cubrir las necesidades de un servicio o función a cargo del Gobierno Municipal y no exista en inventario un inmueble que cumpla con los requerimientos;
- b) Si el inmueble que requiera la dependencia es necesario para algún programa de vivienda popular;
- c) Si el inmueble estará destinado para la creación de un organismo descentralizado municipal o fideicomiso público;



- d) Si el Gobierno Municipal asume por convenio funciones de la Federación o el Estado y es necesaria la adquisición de un inmueble para su prestación;
- e) Si el Gobierno Municipal acuerda apoyar con un inmueble a algún organismo público o privado que realice actividades humanitarias o sociales.

**Artículo 45.** El Presidente puede solicitar directamente al Ayuntamiento en cualquier momento la adquisición de inmuebles que requieran las dependencias en casos urgentes o en aquellos donde no fue posible prever su adquisición.

**Artículo 46.** La petición se turnará inmediatamente a las Comisiones de Patrimonio, Hacienda y Presupuesto para que de manera colegiada sometan a consideración del Ayuntamiento en pleno el dictamen correspondiente, donde se exponga y evalúe las circunstancias que motivan la adquisición de manera extraordinaria.

**Artículo 47.** En cualquier caso, las adquisiciones de inmuebles deben ser aprobadas por mayoría calificada por parte del Ayuntamiento, mismas que deben ser dictaminadas previamente por la Comisión de Patrimonio.

**Artículo 48.** La Comisión debe sustentar su dictamen en el avalúo que previamente se solicite a la Dirección de Catastro. Asimismo, cualquiera de sus miembros podrá solicitar al Ayuntamiento la aprobación del pago de un avalúo de perito valuador registrado en la entidad o de alguna institución de crédito.

**Artículo 49.** Asimismo, cuando el objeto de la adquisición sea una finca, debe solicitar el dictamen de la Dirección de Obras Públicas sobre el estado físico y estructural de la construcción.

**Artículo 50.** El vendedor debe acreditar la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes; si la adquisición corresponde a terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se debe de cumplir con los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.



**Artículo 51.** Una vez efectuada la compra, aprobado el dictamen correspondiente y dentro del término de 30 días hábiles el Secretario remitirá al Congreso del Estado, para su información, dentro del término de 30 días la siguiente documentación:

- a) Copia certificada del dictamen de la comisión;
- b) Copia certificada del acta de la sesión que lo apruebe por mayoría simple; y
- c) Copia certificada de la escritura correspondiente.

**Artículo 52.** El Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, Síndico Municipal y el Encargado de la Hacienda Municipal están facultados para firmar la escritura de compraventa, proporcionando toda la documentación necesaria para su protocolo conforme a la ley de la materia.

**Artículo 53.** La escritura correspondiente será turnada a la Dirección de Sindicatura Municipal para la integración del expediente respectivo en el Inventario del Patrimonio Municipal.

**Artículo 54.** El Ayuntamiento puede aceptar por mayoría simple, el usufructo real y temporal de bienes ajenos, ya sean inmuebles de parte de personas físicas o morales, sean públicas o privadas, siempre que tengan por objeto una utilidad pública

Sin embargo, también podrá ser vitalicio, si así se estipula en el contrato.

**Artículo 55.** La Comisión de Patrimonio presentará en la sesión correspondiente, el dictamen que resuelva la aceptación del usufructo y que será válido con la aprobación por mayoría simple.

El dictamen debe anexas la documentación que acredite la propiedad por parte del propietario, las facultades para otorgar el usufructo, el certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad que no se ha dispuesto anteriormente de dicho derecho al usufructo.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



**Artículo 56.** La Comisión de Patrimonio debe ponderar en su dictamen, el tiempo por el que se concede el usufructo, tomando en consideración los gastos de acondicionamiento, mantenimiento u otras erogaciones.

**Artículo 57.** En ningún caso el Ayuntamiento puede otorgar el usufructo de los bienes, debiendo en todo caso conceder su uso por comodato o concesión, previo acuerdo del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II DE LA ADQUISICIÓN POR ACCIONES DE URBANIZACIÓN.

**Artículo 58.** Las áreas de cesión para destinos son las aportaciones de los particulares por concepto de acciones de urbanización, según lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano, el Reglamento Estatal de Zonificación y su correspondiente Plan Parcial de Desarrollo Urbano.

**Artículo 59.** El proyecto definitivo de urbanización o del Plan Parcial de Desarrollo Urbano relativos correspondiente a la acción urbanística, debe ser revisado por Desarrollo Urbano de la Dirección de Obras Públicas, con el propósito de verificar mediante un levantamiento topográfico, la superficie y linderos de las áreas públicas correspondientes a las cesiones para destinos y cesiones para vialidad y servicios públicos, descritos en el artículo 41 y siguientes de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.

**Artículo 60.** La Dirección de Patrimonio en forma conjunta con Desarrollo Urbano de la Dirección de Obras Públicas, previo a la autorización del proyecto definitivo o del plan parcial de urbanización, realizarán una inspección ocular para la verificación física de las superficies de las áreas de cesión para destinos con el objetivo de revisar el tipo de acción urbanística que se desarrollará, por lo que Desarrollo Urbano le notificará previamente a Sindicatura Municipal para cumplir con dicho fin.

**Artículo 61.** Una vez realizada la verificación se realizará un dictamen en coordinación con Sindicatura, que contendrá las observaciones correspondientes de conformidad a lo siguiente:

- a) Aprobar la propuesta de áreas de cesión para destinos del proyecto;



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



- b) Proponer la modificación en relación a las áreas de cesión, por no cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora; o

- c) Proponer la sustitución de permuta de las áreas de cesión, para destinos por el pago a valor comercial.

**Artículo 62.** Una vez aprobado el Plan Parcial de Desarrollo Urbano o su proyecto definitivo de urbanización, y previo los pagos correspondientes, el urbanizador podrá iniciar las obras correspondientes y la Dirección de Obras Públicas, una vez que haya verificado el estado que guardan los trabajos realizados; propondrá la fecha para la recepción de dichas obras.

**Artículo 63.** Para la recepción de las obras además de las autoridades señaladas por la Ley, se invitará a la Dirección de Sindicatura Municipal, con la finalidad de verificar las áreas de cesión, que concuerden con el respectivo Plan Parcial de Urbanización o proyecto definitivo de urbanización.

## CAPÍTULO III DE LAS ENAJENACIONES.

### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 64.** Para la enajenación y desincorporación de bienes propiedad del Ayuntamiento, la Dirección de Sindicatura Municipal remitirá la propuesta para su dictaminación a la Comisión de Patrimonio quien la someterá a consideración de Cabildo para su autorización.

**Artículo 65.** Toda enajenación de bienes propiedad del Ayuntamiento, de cualquier monto, se llevará a cabo en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.

### SECCIÓN SEGUNDA



**DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE  
SUBASTA PÚBLICA AL MEJOR POSTOR.**

**Artículo 66.** La enajenación mediante subasta pública al mejor postor, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- a) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Dirección de Sindicatura Municipal, a la Tesorería, y a la Contraloría, para los efectos a que haya lugar, debiéndose observar lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora.
- b) La Tesorería del Ayuntamiento será la encargada de expedir y publicar la convocatoria para el procedimiento de subasta pública al mejor postor, la cual debe contener como mínimo los requisitos contenidos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora.

**Artículo 67.** El remate se efectuará de conformidad con las siguientes condiciones:

- a) En fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria.
- b) Se integrará una comisión que será la encargada de coordinar la subasta y calificar las propuestas.

La comisión a que se refiere la fracción II del párrafo anterior, se integrará por:

- I. La Hacienda Municipal, que coordinará la comisión.
- II. Contraloría.
- III. Sindicatura.
- IV. Oficialía Mayor.

Para el remate se observará el siguiente procedimiento:

1. El coordinador de la comisión pasará lista de los postores.



2. Concluido el tiempo previsto, el coordinador declarará que va a procederse al remate, y ya no admitirá nuevos postores.
3. La comisión revisará las propuestas presentadas, desechando desde luego las que no estén acompañadas de la postura legal.
4. Calificadas de buenas las posturas, el coordinador las leerá en voz alta, (por el sistema denominado "Puja Abierta"), para que los postores presentes puedan mejorarlas.
5. Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el coordinador preguntará si alguno de los licitadores la mejora, en caso de que alguno la mejore, interrogará de nuevo si algún postor mejora la puja. En cualquier momento en que pasado un tiempo razonable de hecha la pregunta, no se mejorare la última postura o puja, el coordinador declarará fincado el remate a favor del postor que hubiere hecho aquella y los aprobará en su caso.
6. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la comisión, firmando las personas que hayan intervenido.
7. La resolución que apruebe o desapruebe el remate será definitiva.

**Artículo 68.** Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante la Dirección de Sindicatura Municipal, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito ante Hacienda Municipal por la cantidad prevista en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora o la garantía que proceda en los términos del ordenamiento señalado.

**Artículo 69.** Los billetes de depósito que se reciban, se conservarán en resguardo hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

**Artículo 70.** Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte de la Tesorería Municipal, los billetes de depósito serán devueltos a los correspondientes postores, con excepción de aquel a quien finalmente se le adjudicó el bien de que se trate.

En este caso, el billete de depósito garantizará el cumplimiento de las obligaciones de pago que el postor haya contraído respecto a la adjudicación.



En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por la convocatoria, la Tesorería Municipal, estará facultada para hacer efectivo el importe del billete de depósito por concepto de indemnización y a favor del Ayuntamiento, y ordenará que se realice un nuevo procedimiento de enajenación.

**Artículo 71.** En caso de que, dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante la Dirección de Sindicatura Municipal o Tesorería, la dependencia de Contraloría Municipal lo hará constar por medio de un acta circunstanciada, realizando una segunda publicación dentro de los 15 días siguientes, con la disminución en la postura legal de un 20%, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora.

**Artículo 72.** Los cambios que pudieran tener los bienes respecto a su estado físico, así como los gastos por desperfectos, almacenamiento, mantenimiento, vigilancia, seguros, traslados y cualquier otro que se origine a partir de la fecha señalada en las bases para la entrega física de los bienes, correrán a cargo del adquirente, cuando por causas imputables a él, la entrega no se hubiere realizado.

**Artículo 73.** El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por persona especializada.

**Artículo 74.** Una vez emitido el fallo del remate, la Dirección de Patrimonio lo remitirá al Presidente de la Comisión Edilicia de Patrimonio, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

**Artículo 75.** El fallo de la Comisión designadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la Persona física o jurídica adquirente a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado acuerdo.

El Síndico realizará los trámites necesarios para la transmisión de dominio de los bienes enajenados.

**Artículo 76.** Consumada la enajenación, la Dirección Patrimonio, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.



**Artículo 77.** En tanto no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles o muebles no podrán constituir sobre ellos derechos reales a favor de terceros, ni tendrán facultad para demorar o modificar las construcciones sin permiso expreso del Ayuntamiento.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE VENTA DIRECTA.

**Artículo 78.** Para la enajenación de bienes de desecho o bienes dados de baja por las diferentes dependencias o bienes en los que se hayan agotado los procedimientos señalados por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora, se procederá a la venta directa.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma:

- a) La Dirección de Sindicatura Municipal, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio de venta de los bienes que habrán de rematarse, por lote o por pieza de acuerdo al estado físico de los bienes que se enajenen.
- b) Hecho lo anterior, esta Dependencia realizará una invitación directa a por lo menos cinco interesados para la enajenación de los bienes, girando copia a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, al encargado de la Hacienda Municipal y Contraloría de este Municipio.
- c) Dentro de los dos días hábiles siguientes a la invitación se realizarán las vistas a las bodegas, depósitos o Cuadra Municipales donde se encuentran los bienes con los postores, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Dirección de Sindicatura Municipal.
- d) Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores ocupando un mínimo de tres para realizarse la venta, emitirán sus posturas en sobre cerrado sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos en la Dirección de Sindicatura Municipal el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



- e) La Contraloría, el encargado de la Hacienda Municipal y la Dirección de Sindicatura Municipal, de manera colegiada emitirán el fallo de adjudicación, notificando a los postores adjudicados, sobre los bienes adjudicados ese mismo día, apercibiéndoles que, en caso de no realizar el pago de dichos bienes dentro de los dos días hábiles siguientes, se pasara a la segunda mejor postura.
- f) Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentara sus recibos en la Dirección de Sindicatura Municipal, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS DONACIONES.

**Artículo 79.** El ofrecimiento de donaciones a favor del Ayuntamiento debe realizarse directamente al Secretario del H. Ayuntamiento. La aceptación debe aprobarse por mayoría simple del Ayuntamiento, excepto en los casos que no exceda a 70 veces el valor diario de la UMA, pues le corresponde al Secretario del H. Ayuntamiento determinar sobre la donación.

**Artículo 80.** Deben rechazarse las donaciones que tengan por objeto obtener por parte del donante algún privilegio, favor o ventaja por parte de las autoridades municipales.

**Artículo 81.** El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

**Artículo 82.** Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

**Artículo 83.** Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO.

**Artículo 84.** El Ayuntamiento, mediante acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, podrá llevar a cabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público, por su valor cultural o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

En el mismo acuerdo se procederá a declarar la desincorporación del bien a permutar.

**Artículo 85.** La Comisión de Patrimonio expresará las circunstancias y condiciones de la permuta en el dictamen que someta a consideración del Ayuntamiento.

**Artículo 86.** La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante Notario Público.

Los honorarios del Notario Público, así como los gastos que se generen con motivo de la permuta estarán a cargo del promovente, salvo pacto en contrario.

**Artículo 87.** Procederá la dación en pago judicial o extrajudicial de algún bien del Ayuntamiento, cuando sea solicitada a través del Síndico, previa revisión de la Comisión de Patrimonio y aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 88.** Cuando la dación sea sobre bienes inmuebles será necesaria la mayoría calificada para su aprobación.



**CAPÍTULO VI  
DEL COMODATO.**

**Artículo 89.** El comodato de bienes sólo procede en los siguientes casos:

- a) Cuando se otorgue a una entidad pública para beneficio de la población;

**Artículo 90.** Para el otorgamiento del comodato, las personas morales con fines de asistencia social deben acreditar su personalidad, así como estar registradas ante la autoridad competente.

**Artículo 91.** La Comisión de Patrimonio en el dictamen que apruebe el otorgamiento del comodato, debe incluir la siguiente información:

- a) Descripción detallada del bien objeto del comodato;
- b) Uso del bien comodatado;
- c) Duración del mismo;
- d) Causas de rescisión.

**Artículo 92.** Son causas de rescisión del comodato las siguientes:

- a) Cuando el bien no se use para el fin por cual fue otorgado;
- b) Cuando se cobre alguna cuota o tarifa sin la autorización previa por el Ayuntamiento;
- c) Cuando se transfiera el uso o goce del bien a persona distinta al comodatario; o
- d) Cuando el Ayuntamiento necesite disponer del bien.

**Artículo 93.** El Ayuntamiento puede verificar en cualquier momento la situación y uso del bien otorgado, sin necesidad de una notificación previa.

**Artículo 94.** Los comodatos que trasciendan el término de la administración deben ser aprobados por mayoría calificada del Ayuntamiento; si no excede dicho término, solo será necesaria la mayoría simple.

**Artículo 95.** El comodato debe otorgarse por un plazo determinado, pudiendo renovarse por el Ayuntamiento a solicitud del comodatario.



**CAPÍTULO VII  
DEL ARRENDAMIENTO.**

**Artículo 96.** Los bienes del dominio privado del Municipio que no tengan un uso actual o inmediato, podrán ser arrendados, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- a) La Dirección de Sindicatura Municipal elaborará un informe donde determina cuales bienes de dominio privado no tienen un uso actual o inmediato ni pueda cubrir alguna de las necesidades contempladas en el programa anual de adquisiciones inmobiliarias a que se refiere el artículo 41 de este reglamento;
- b) La Comisión de Patrimonio y/o Hacienda elaborará el dictamen que justifique la viabilidad del arrendamiento; y
- c) El dictamen se presentará al Ayuntamiento para su aprobación por mayoría calificada.

**Artículo 97.** El contrato de arrendamiento deberá estar firmado por el Presidente, el Secretario del H. Ayuntamiento, el Síndico y el encargado de la Hacienda Municipal; o por quien el Ayuntamiento determine siendo siempre mediante el Acuerdo emitido en Sesión de Ayuntamiento.

**Artículo 98.** Dicho contrato no podrá exceder el término de 5 años y podrá renovarse, requiriéndose nuevamente su aprobación en los términos del artículo 94 del presente reglamento.

**Artículo 99.** Para los efectos de cualquier nuevo arrendamiento, el Presidente deberá solicitar al arrendatario garantía para el cumplimiento de sus obligaciones. Cualquier anomalía, deberá informarse al Síndico para que actúe conforme a derecho.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA CONCESIÓN**

**Artículo 100.** El Ayuntamiento mediante mayoría calificada podrá concesionar los bienes de dominio público, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



**Artículo 101.** El Ayuntamiento, para otorgar o prorrogar la concesión de un bien, deberá tomar en consideración, lo siguiente:

- a) La conveniencia de la explotación, uso o aprovechamiento del bien;
- b) El monto de la inversión que el concesionario pretenda aplicar;
- c) El plazo de amortización de la inversión realizada;
- d) El beneficio social y económico que signifique para el Municipio;
- e) El cumplimiento por parte del concesionario de las obligaciones a su cargo; y
- f) La inversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones.

**Artículo 102.** Cuando la concesión tenga por objeto exclusivamente la explotación de bienes, la Comisión de Patrimonio es la responsable de elaborar el dictamen correspondiente. Tratándose de concesiones en materia de servicios que involucre el patrimonio municipal, el dictamen deberá elaborarse de manera conjunta por las Comisiones de Patrimonio y la del servicio correspondiente.

La Comisión de Patrimonio deberá reunir toda la información que considere pertinente

**Artículo 103.** Al término del plazo de la concesión, las obras, instalaciones y los bienes dedicados a la explotación de la misma, quedarán a favor del Gobierno Municipal.

**Artículo 104.** Para la fijación del monto de los derechos en caso de prórroga u otorgamiento de nueva concesión, se deberán considerar, además del terreno, las obras, instalaciones y demás bienes dedicados a la explotación de la concesión.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



## TÍTULO TERCERO CONTROL DE VEHÍCULOS.

### CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS.

**Artículo 105.** La Dirección de Oficialía Mayor será responsable de realizar un análisis anual de las necesidades de las dependencias municipales en materia de vehículos, mismo que servirá de base para motivar la adquisición respectiva en el procedimiento que para tal efecto establezca el reglamento correspondiente.

Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que sean parte.

**Artículo 106.** Las adquisiciones deberán ser informadas a la Dirección de Sindicatura Municipal para la revisión, inventario y entrega correspondiente.

Los vehículos descritos en el artículo anterior portarán obligatoriamente el escudo y los colores que determine el ayuntamiento y el número económico. De igual forma, deberán marcarse con el número económico las llantas del vehículo incluyendo la refacción, además de la batería.

Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, podrán circular durante esos días, los demás autos tendrán que depositarse en los lugares especialmente designados para tal efecto.

**Artículo 107.** Para la elaboración del inventario, deberá asignarse un expediente por vehículo, que debe contener por lo menos los siguientes documentos originales:

- a) Factura;
- b) Tarjeta de circulación;
- c) Póliza de seguro; y
- d) Resguardo.



**Artículo 108.** La baja de vehículos del patrimonio solo procede por los siguientes motivos:

- a) Robo;
- b) Pérdida total en caso de siniestro;
- c) Incosteabilidad en su mantenimiento o reparación.

**Artículo 109.** En los casos de robo o pérdida total, la Dirección Jurídica debe remitir a la Dirección de Sindicatura Municipal el sustento para que este proceda a su baja.

**Artículo 110.** Tratándose de incosteabilidad, la Dirección de Sindicatura Municipal solicitará la baja a las Comisiones conjuntas de Patrimonio y Vehículos, las cuales someterán el dictamen correspondiente a la aprobación por mayoría simple del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

**Artículo 111.** Los titulares de las dependencias presentarán a Oficialía Mayor las solicitudes de vehículos, quien resolverá su procedencia, en coordinación con el Director de Sindicatura Municipal.

**Artículo 112.** En la asignación de vehículos deben observarse los siguientes criterios:

- a) Que haya disponibilidad de vehículos;
- b) Ponderar las prioridades del Municipio;
- c) Que se justifique en la solicitud la necesidad del mismo; y
- d) Que el requerimiento sea congruente con la naturaleza del servicio.

**Artículo 113.** Una vez asignado el vehículo, el titular procederá a la designación, de conformidad a la solicitud. El servidor público al que le sea designado, debe firmar el resguardo respectivo y la carta-compromiso para su buen uso.



## CAPÍTULO III

### DEL MANTENIMIENTO Y SINIESTROS

**Artículo 114.** El Taller municipal será la dependencia bajo la Dirección del Director de la Cuadra Municipal, responsable de llevar un control de reparaciones y costos de cada uno de los vehículos del Municipio.

**Artículo 115.** El resguardante del vehículo debe presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

**Artículo 116.** Si un vehículo necesita reparación a juicio de la dependencia resguardante, debe solicitarlo al Jefe del Taller Municipal para efectos de la evaluación respectiva y su autorización; en caso contrario, no se realizará el pago de los gastos que comprenda dicha reparación.

**Artículo 117.** Si a consecuencia del peitaje por parte del taller municipal, se determina que hubo negligencia u omisión por parte del resguardante o usuario, que sea la causa de la falla o daño al vehículo, deberá notificar la situación al Oficial Mayor a efectos de realizar los trámites correspondientes para determinar la responsabilidad.

**Artículo 118.** En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

- a) Solicitar de inmediato la presencia del abogado encargado de atender los siniestros por parte del Ayuntamiento;
- b) Informar al jefe inmediato superior, del percance en un término que no exceda al día hábil siguiente; y
- c) Evitar la celebración de cualquier convenio sin la presencia y autorización del abogado mencionado.

**Artículo 119.** Cuando el abogado responsable no pueda asistir al lugar del siniestro o pueda hacerlo, pero con dilación, podrá dar instrucciones y autorizar telefónicamente al servidor público para que solicite la presencia de la compañía de seguros.



El abogado deberá ratificar la autorización y justificar posteriormente su imposibilidad, en el reporte correspondiente.

**Artículo 120.** El conductor responsable del siniestro puede celebrar con el Gobierno Municipal convenios para deducir en forma programada el importe de los daños y perjuicios ocasionados a éste, conforme a la responsabilidad que tengan misma que calificará la Oficialía Mayor Administrativa.

**Artículo 121.** La responsabilidad del conductor se puede determinar con base en las infracciones que hubiese cometido a la normatividad en materia de vialidad y tránsito, según los reportes de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Sonora o autoridad que haya conocido del siniestro.

**Artículo 122.** En caso de cese del servidor público, debe garantizarse por éste la reparación del daño en favor del Ayuntamiento.

**Artículo 123.** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- a) No permitir su uso por terceras personas ajenas al Gobierno Municipal;
- b) Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las Comisiones especiales que se designen a sus conductores.
- c) Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
- d) Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, así como los logotipos oficiales.
- e) La circular dentro y fuera del Municipio, así como del Estado de Sonora, será bajo autorización por oficio de que la naturaleza del servicio así lo demande.



- f) Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o bienes, siempre que sea imputable al conductor; si no puede determinarse la culpabilidad, el resguardante será responsable de cubrirlos;
- g) Contar con licencia vigente para conducir el tipo de vehículo asignado, expedida por la autoridad competente;
- h) Conservar en su poder el oficio que ampare la asignación del vehículo a su cargo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.
- i) Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

**Artículo 124.** Los vehículos oficiales solo podrán ostentar la publicidad estrictamente municipal.

**Artículo 125.** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Gobierno Municipal convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago por el siniestro, conforme a las circunstancias y previo dictamen del abogado que interviene en el caso.

**Artículo 126.** La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

**Artículo 127.** Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes obligaciones:



- I. *Informar a la Dirección de Sindicatura Municipal, de manera expresa, de todas las modificaciones de usuarios que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo.*
- II. *Coadyuvar con la Oficialía Mayor y la Dirección de Sindicatura Municipal para lograr la recuperación de los daños ocasionados a un vehículo municipal, mediante la realización de las actas administrativas por incumplimiento, que le sean solicitadas.*
- III. *Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades.*
- IV. *Solicitar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades.*
- V. *Coadyuvar con la Dirección de Sindicatura Municipal, en las revisiones físicas que le sean solicitadas, así como informar de todas y cada una de las anomalías que detecten en cuanto al mal uso de las unidades, de igual forma poner a disposición del Director de la Cuadra Municipal, Jefe de Taller Municipal y/o Oficial Mayor, en fecha y hora señalada, las unidades para su supervisión y control.*
- VI. *Verificar que las unidades de la dependencia, cuenten con el seguro correspondiente, y en su caso solicitar la renovación en tiempo y forma a la Dirección de Oficialía Mayor, para no dejar desprotegidas las unidades.*
- VII. *Supervisar que los automóviles sean ocupados de acuerdo a la capacidad de pasajeros y carga indicados por el fabricante y en la tarjeta de circulación.*
- VIII. *Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustibles de las unidades que tiene adscritas a la dependencia. En caso de detectar irregularidades, que sean presumiblemente responsabilidad del servidor público, solicitar se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.*
- IX. *En caso de extravío o robo de los vales, tarjetas de combustible o control electrónico informar a la Dirección de Oficialía Mayor para que realice el reporte y proceda a cancelarlos de manera inmediata, de lo contrario, se entenderá que éstos fueron correctamente utilizados, y serán cargados al presupuesto de la dependencia. De igual forma, los*



- titulares, ante tales acontecimientos, levantarán el acta circunstancial de los hechos y la remitirán a la Contraloría Municipal, misma que solicitara la documentación necesaria para acreditar la existencia de los vales, tarjetas de combustible o control electrónico, documentación que será enviada a la Dirección de Sindicatura Municipal para que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado. Se observará lo dispuesto en el artículo 29 del párrafo penúltimo en adelante y el artículo 30 del presente reglamento.
- X. *Reportar cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes.*
  - XI. *Supervisar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para fines oficiales, así como el cumplimiento de los horarios que a cada unidad le sean asignados y su resguardo después de la jornada laboral en los lugares designados para tal efecto.*
  - XII. *Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;*
  - XIII. *Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando a la Oficialía Mayor Administrativa de quien incumpla este requisito.*

**Artículo 128.** *Corresponde a la Dirección de Oficialía Mayor:*

- I. *Hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular.*
- II. *Suspender la circulación de los vehículos oficiales o retirarlos temporalmente de la dependencia, cuando los conductores cometan alguna falta grave a las leyes o reglamentos vigentes, en forma tal que razonablemente ponga en riesgo los vehículos asignados, o cuando éstos sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les hayan asignado.*
- III. *Solicitar a los titulares de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, la presentación física de los vehículos que estime necesaria, para verificar tanto su existencia como las condiciones en que los mismos se encuentren.*



- IV. Guardar, conservar y mantener en orden una copia de los documentos originales relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio.
- V. Vigilar en caso de que el parque vehicular del Municipio se encuentre asegurado, se conserven las pólizas respectivas, y se paguen puntualmente las contribuciones fiscales relacionadas con todos los vehículos que lo conforman.
- VI. Informar al Presidente Municipal, por conducto del encargado de la Hacienda Municipal, por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el parque vehicular del Municipio.
- VII. Verificar el estado de los vehículos y solicitar oportunamente la renovación del parque vehicular cuando ello sea necesario y posible, teniendo en cuenta la antigüedad y el estado físico de los vehículos, y la disponibilidad de recursos económicos para tal efecto.
- VIII. Solicitar autorización al Ayuntamiento, por conducto de Sindicatura Municipal, para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que deban ser sustituidos, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento.
- IX. Dar de baja del padrón vehicular los vehículos que sean determinados por la compañía aseguradora correspondiente, como pérdida total a robo, a fin de hacer efectiva la póliza de seguros.
- X. Actualizar, a través de la Dirección de Oficialía Mayor el padrón vehicular, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.



## TÍTULO CUARTO SANCIONES Y RECURSOS.

### CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES.

**Artículo 129.** El presente capítulo establece las sanciones que se aplicaran de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades y de Sanciones del Estado de Sonora.

**Artículo 130.** La imposición de las sanciones por violación a las disposiciones de este reglamento corresponde su caso al Oficial Mayor y al Presidente Municipal.

**Artículo 131.** Las sanciones que pueden imponerse son las siguientes sin perjuicio de orden:

- a) Amonestación o apercibimiento;
- b) Suspensión;
- c) Cese; e
- d) Inhabilitación.

**Artículo 132.** Cuando la conducta implique un daño o perjuicio, mayor al Municipio se informará al Síndico para que realice lo conducente por la responsabilidad civil que pueda deducirse.

### CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS.

**Artículo 133.** En contra de las resoluciones que se dicten en la aplicación de este reglamento podrán interponerse los medios de defensa que establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

### TRANSITORIOS

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



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



**SEGUNDO.** - Con la entrada en vigor de este ordenamiento, se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan a lo establecido en la presente Reglamento.

**TERCERO.** - Los asuntos iniciados al amparo de las disposiciones que se derogan, continuarán tramitándose conforme a las mismas hasta su conclusión.



H. AYUNTAMIENTO DE ALAMOS, SONORA



EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN SESION ORDINARIA DE CABILDO EL DIA 12 DE JUNIO DEL 2023, BAJO NUMERO DE ACUERDO 260/2023 ASENTADO EN ACTA NUMERO 44/2023.

Elaborado y Validado por:

Lic. Claudio Francisco Valenzuela Esquer  
Evaluación Gubernamental

Autorizado por:  
H. Ayuntamiento de Alamos



Presidente Municipal

Lic. Victor Manuel Balderrama Cárdenas

Sindaco

Lic. Arlene Lara Yépez

Regidores:

- C. Eruviel Olgún Muñoz
- Arq. Crissel Guadalupe Ramírez Rodríguez
- C. Héctor Javier Sánchez Valdez
- C. Sonia Margarita Urbalejo Muñoz
- C. LNH. Adriana Judith Félix González
- C. Raúl Enríquez Cautivo

*[Handwritten signatures of the regidores]*

Sonia M. Urbalejo Muñoz

Adriana J. Félix González

Raúl Enríquez C.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## EDICTO

Juzgado de Primera Instancia de lo Penal y de lo Familiar, radicose juicio sucesorio intestamentario a bienes de **María de Lourdes Zepeda Muñoz**, promovido por Teresa Muñoz Sánchez y/o Teresa Muñoz de Zepeda, se relativo al expediente número **140/2023**. Cítese a herederos y acreedores a deducir derechos, artículo 771 código procesal civil sonorense, a la celebración de la junta de herederos que tendrá lugar a las nueve horas del día veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés, en el local que ocupa este juzgado.

San Luis R. C. Sonora, a 04 de septiembre de 2023.

Secretaría Tercera de Acuerdo  
Licenciada **Andrea Guzmán Samaniego**.

**Nota.** Publíquese por dos veces de diez en diez días en el Boletín Oficial del Estado y periódico La Tribuna de San Luis, que se editan en la ciudad de Hermosillo, Sonora y esta respectivamente, así como en lugares de costumbre y estrados de este Juzgado.

MERC



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 6º 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 9º 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: 2023CCXII22IV-14092023-7EC2994DA

