



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 24 Sec. III

Jueves 21 de Septiembre de 2023

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO** • Acuerdo número 315, que aprueba el dictamen 14/2023 relativo al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Luis Río Colorado. • Acuerdo número 316, que aprueba el dictamen 15/2023 relativo al Reglamento de Nomenclatura del Municipio de San Luis Río Colorado. • Acuerdo número 317, que aprueba el dictamen 16/2023 relativo al Reglamento para el Control de la Prostitución en el Municipio de San Luis Río Colorado. • Acuerdo número 318, que aprueba el dictamen 19/2023 relativo al Reglamento de Patrimonio Municipal de San Luis Río Colorado. • Acuerdo número 319, que aprueba el dictamen 20/2023 relativo al Reglamento del Rastro Municipal de San Luis Río Colorado. • Acuerdo número 320, que aprueba el dictamen 21/2023 relativo al Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Luis Río Colorado. • Acuerdo número 321, que aprueba el dictamen 22/2023 relativo al Reglamento Interior del Archivo Municipal de San Luis Río Colorado. • Acuerdo número 322, que aprueba el dictamen 23/2023 relativo al Reglamento de Aseo y Limpia del Municipio de San Luis Río Colorado.

## 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



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>791/HC/2023</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

**ASUNTO:** Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y CUATRO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 315 (TRESCIENTOS QUINCE).** -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, el dictamen 14/2023, que presenta la Comisión de Gobernación, relativo al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, y su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. - Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los veintidós días del mes de agosto del dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**

San Luis Río Colorado, Sonora, a 26 de Mayo del 2023.

**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,  
PRESENTE.**

DICTAMEN: 14/2023.

ASUNTO: *El que se indica.*

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado el día 31 de Marzo del 2023, a fin de dictaminar sobre el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

**CONSIDERACIONES**

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento de

*[Handwritten signatures and initials]*

*Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.*

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 31 de Marzo del 2023 en compañía del personal de la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección de Planeación, para analizar el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, el cual tiene como objeto, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la legislación vigente en materia Municipal, al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Directa, el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que realice la administración pública directa municipal, en materia de adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

**DICTAMEN**

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, quedando de la manera siguiente:

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la legislación vigente en materia Municipal, al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Directa, el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que realice la administración pública directa municipal, en materia de adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

Este Reglamento no habrá de contravenir preceptos constitucionales, ni legales. En el supuesto de que dicha reglamentación sea omisa para el tratamiento de un caso concreto, entonces se aplicarán las disposiciones legales pertinentes en materia Municipal, con aplicación efectiva del control difuso de constitucionalidad y convencionalidad.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I.- Adquisiciones: La compra de materiales, materia prima, o bienes muebles;
- II.- Arrendamiento: Alquilar, ceder o adquirir temporalmente el aprovechamiento de bienes o servicios mediante el pago de una renta;
- III.- Servicio: Actividad tendiente a satisfacer necesidades de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Dirección de Servicios: La Dirección de Servicios Administrativos del Municipio;
- V.- Contraloría: Órgano de control interno y fiscalización gubernamental del Municipio
- VI.- Dependencias: Los entes que integran la administración pública municipal y que ejercen las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento y la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como los reglamentos y las disposiciones administrativas de observancia general al Ayuntamiento.
- VII.- Área contratante: La Dirección de Servicios administrativos, es la única dependencia facultada para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Municipio,
- VIII.- Área requirente: La dependencia que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- IX.-Área técnica: La dependencia que labora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, en su caso apoya al comité en la evaluación de la propuesta técnica y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; esta también podrá tener el carácter de área requirente.
- X.- Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, que es el órgano técnico con atribuciones para conocer y resolver sobre los procedimientos de las

AM

adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse, establecidos en el presente reglamento;

XI.- Proveedor: Toda persona física o moral que esté en disposición y cumpla con los requisitos para suministrar lo referente a las adquisiciones, arrendamientos, y servicios para el Gobierno Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora.

XII.- Padrón de proveedores: El catálogo de personas físicas o morales susceptibles a ser consideradas como proveedor del Municipio de San Luis Río Colorado.

XIII.- Licitante: Persona física o moral, que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

XIV.- Licitación: Procedimiento previo mediante el cual se adquieren, arriendan bienes o contratan servicios.

XV.- Compra-Net-Sonora: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios

XVI.- Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel local, estado, nacional o extranjera.

XVII.-Fianza: Garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. Se conoce también como responsiva.

Artículo 3.- Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos a través del departamento de recursos materiales, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 4.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se realicen con cargo total o parcial a recursos económicos públicos estatales y/o federales, conforme a los convenios que se celebren entre el Ejecutivo Estatal y/o Federal y el Municipio, estarán sujetos a las normas que establece la Ley de la materia Estatal o Federal según sea el caso.

Artículo 5.- Serán supletorias de este reglamento, la Ley de Gobierno Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, Código Civil para el Estado de Sonora, Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de los objetivos que se precisan en este Reglamento, el Director de Servicios Administrativos, tendrá las siguientes facultades:

I.- Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y los contratos de prestación de servicios, solicitados por la Administración Pública Municipal directa; llevando los procedimientos de contratación señalados en este reglamento.

II.- Contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenta el Municipio.

III.- Integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio, con la documentación correspondiente.

IV.- Fungir como Secretario Técnico del Comité en los términos del Capítulo Segundo de este Reglamento;

IV.- Suspender o inhabilitar a proveedores, en los términos de este Reglamento;

V.- Intervenir en las licitaciones que se celebren, en relación con actos regulados por este Reglamento;

VI.- Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán las adquisiciones;

VII.- Verificar la recepción de las adquisiciones, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar;

VIII.- Revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, estableciendo las medidas pertinentes para mejorarlos;

IX.- Convocar al Comité cuando así se requiera, y levantar un Acta de acuerdos recabando la firma de cada uno de los asistentes;

X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y en general, las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes; aplicables a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

X.- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 7.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se llevarán a cabo con base en las necesidades reales de las dependencias; dichos programas deberán contener lo siguiente:

Sujetarse a los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y a los programas que se deriven del mismo que, en su caso, les corresponda ejecutar;

II. Ajustarse a los objetivos y metas de sus correspondientes programas-presupuestos;

III. Respetar las demás disposiciones legales que rijan las operaciones objeto del presente ordenamiento;

IV. La desagregación que sea necesaria, para incluir en ellos todos los bienes muebles que se proyecte adquirir o arrendar y los servicios de cualquier naturaleza que se pretendan utilizar, así como las fechas en que se requieran los mismos.

Artículo 8.- El Gobierno Municipal no podrá financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación, del propio Gobierno Municipal.

Artículo 9.- Las dependencias que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán si en los archivos de la administración pública municipal, existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia, no procederá la contratación. La erogación para la contratación de servicios

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including 'JAG', 'AN', and 'AN'.

de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del titular de la dependencia o entidad.

Artículo 10.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I.- Programar y solicitar en tiempo las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, en su caso;
- II.- Establecer las especificaciones técnicas de calidad, de cantidad, y de oportunidad de las necesidades requeridas, así como las condiciones a pactarse con los proveedores;
- III.- Tomar en cuenta las recomendaciones que haga la Dirección Administrativa, en materia de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;
- IV.- Verificar y constatar la calidad de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de acuerdo a sus especificaciones;
- V.- Informar de inmediato a la Dirección de Servicios Administrativos de las irregularidades que se adviertan relativas a las especificaciones de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VI.- Facilitar al personal de la Dirección de Servicios el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII.- Participar en el procedimiento de las licitaciones, cuando sea requerido por el comité.
- VIII.- En general, cumplir con las bases, recomendaciones y opiniones que emita la Dirección de Servicios Administrativos conforme a este Reglamento

Artículo 11.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, según los requerimientos de cada caso, se llevarán mediante fidejamiento de pedidos o adjudicación de contratos, mismos que para su formalización serán suscritos por el Director de Servicios Administrativos.

**CAPITULO SEGUNDO  
DEL REGISTRO DE PROVEEDORES**

Artículo 12.- La Dirección de Servicios Administrativos, será responsable de integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad.

Artículo 13.- La Dirección de Servicios Administrativos, deberá registrar a todos aquellos proveedores que deseen entablar un vínculo comercial con el Ayuntamiento.

Artículo 14.- Para ser inscrito en el Registro de Proveedores se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.- Solicitarlo en el formato que apruebe la Dirección de Servicios Administrativos, anexando los documentos requeridos en el mismo;

- II.- Acreditar mediante exhibición de los documentos descritos en la fracción anterior que es productor, comerciante o distribuidor legalmente establecido;

- IV.- Proporcionar la información complementaria que, a juicio de la Dirección de Servicios, sea necesaria; y

- V.- Proporcionar la carta declaración de integridad, firmada por el proveedor, que se anexara al formato de inscripción.

Artículo 15.- El Registro de Proveedores del Municipio, tendrá validez continua y permanente, siendo obligación de los proveedores notificar las actualizaciones correspondientes como cambio de denominación fiscal, cambio de domicilio, cambio de cuenta, o cualquier actualización de información que haya efectuado. En caso de que el proveedor incumpla en proporcionar esta información, la Dirección de Servicios Administrativos podrá abstenerse de realizar adquisiciones con éstos.

Artículo 16.- La Dirección de Servicios Administrativos incluirá en su Registro de Proveedores la información relativa de aquellos casos de proveedores que incumplan con alguna de las obligaciones contraídas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, haciéndolo del conocimiento a las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 17.- El Registro podrá suspenderse hasta por un término de doce meses, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- a). No cumpla con las condiciones pactadas en el contrato u orden de compra;
- b). Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la el Ayuntamiento ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- c). Se niegue a sustituir las adquisiciones que no reúnan las especificaciones de calidad estipulada en la orden de compra o contrato, así como a responder de los defectos o vicios ocultos del suministro de dichas adquisiciones.

En los casos en que el proveedor rectifique alguno de los supuestos mencionados en este artículo, se dará fin a juicio de la Dirección de Servicios a la suspensión referida.

Artículo 18.- La Dirección de Servicios Administrativos deberá inhabilitar el Registro del Proveedor cuando:

- I.- La información que hubiere proporcionado, resultare falsa o haya procedido con dolo o mala fe para obtener la adjudicación de las adquisiciones;
- II.- Haya firmado órdenes de compra, de servicio, o contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueren imputables;
- III.- Se le declare en estado de quiebra, suspensión de pagos o en su caso, sujeto a licitación de acreedores;
- IV.- Se les declare inhabilitados legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;

AM.

AM.

JAR

AM.

V.- Haya sido condenado por delitos patrimoniales, bajo el rubro de abuso de confianza, fraude y administración fraudulenta; o

VI.- Reincida en casos de suspensión.

Artículo 19.- La Dirección de Servicios Administrativas, determinará sobre la procedencia de la inhabilitación del Registro de Proveedores mediante resolución por escrito, debidamente fundada y motivada, notificando al proveedor.

Artículo 20.- La Dirección de Servicios Administrativos y las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa no podrá solicitar cotizaciones o propuestas, ni expedir órdenes de compra o celebrar contrato alguno sobre las adquisiciones, arrendamientos o servicios a los proveedores que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

I.- Aquellos que se encuentren en situación de suspensión o inhabilitación, según los artículos 23 y 24 de este Reglamento;

II.- Aquellos que tengan relación con algún Servidor Público que intervenga en la adjudicación de la orden de compra o contrato, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas en las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

III.- Aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Dirección de Servicios Administrativos;

IV.- Aquellos que se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

V.- Aquellos que no se encuentren al corriente en sus obligaciones fiscales.

La Dirección de Servicios Administrativos, librará de los impedimentos descritos en este artículo, cuando el proveedor manifieste formalmente en la Carta Declaratoria de no impedimentos, no estar en ninguno de los anteriores supuestos.

**CAPITULO TERCERO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACION DE SERVICIOS.**

Artículo 21.- El Comité de Gasto y Financiamiento del Municipio, es un órgano técnico de la administración pública municipal directa, de consulta, análisis, opinión y orientación, que tiene por objeto la optimización de los recursos destinados para las Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y acciones, intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de determinar las acciones necesarias que permitan

optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este Reglamento coadyuvando a la observancia de las mismas.

Artículo 22.- El Comité se integrará con los miembros siguientes:

PRESIDENTE, Presidente Municipal, Con Voz y Voto

SECRETARIO TÉCNICO, Director de Servicios Administrativos, Con Voz y Voto

PRIMER VOCAL, Síndico Procurador, Con Voz y Voto

SEGUNDO VOCAL, Tesorero Municipal, Con Voz y Voto

TERCER VOCAL, Director de Obras y Servicios Públicos Con Voz y Voto

ASESOR CONTRALORIA Titular de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Con Voz

ASESOR DE HACIENDA Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda Con Voz

Los asesores, deberán asistir a las sesiones del Comité, quienes tendrán voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.

En caso de que el titular de alguna de las dependencias no pueda acudir a las sesiones, podrá ser representado por otro funcionario previamente designado por este, quien contará con las mismas facultades que se le confieren en este reglamento.

En el caso de que los Regidores referidos, no puedan asistir a las sesiones del Comité, podrán designar a uno de los Regidores integrantes de las Comisiones que coordinan, quienes actuarán en suplencia de aquellos con las mismas atribuciones que les otorga este ordenamiento.

Podrán ser invitados los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requiere que sean citados por escrito o en forma indubitable todos los miembros del Comité y se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

Los cuerdos se tomarán por mayoría de los presentes en la sesión, teniendo el Presidente del Comité, voto de calidad en caso de empate. La persona facultada para convocar y presidir las sesiones es el Director de Servicios Administrativos del Municipio.

Artículo 23.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II.- Convocar a las licitaciones públicas o simplificadas y adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los casos que el presente reglamento estipule;

III.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción

Handwritten signatures and initials (including 'AM', 'JAD', and 'MA') are present over the text, indicating official approval or review.

previstos en el artículo 37 de este ordenamiento, salvo en el caso de la fracción V del propio precepto.

IV.- Emitir los dictámenes y fallos de las Licitaciones que se hayan convocado.

V.- Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas; y

VI.- Coadyuvar al cumplimiento de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24.- Las sesiones del Comité se realizarán cuando se deban deliberar dictámenes de adjudicación, fallos y demás asuntos relacionados con consultas, análisis, opinión y orientación sobre las Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

Debiendo ser convocados sus integrantes, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación. Es facultad del Secretario Técnico del Comité emitir la convocatoria que contendrá lugar y fecha en que se deberá celebrar la sesión y el asunto a tratar.

Para que el Comité sesione válidamente, se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, salvo que se reúna en virtud de una segunda convocatoria, en cuyo caso sesionará con los miembros que concurran, siempre y cuando esté presente el Presidente del Comité.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente del Comité o a petición de la mayoría de los integrantes, en cualquier tiempo, y en la misma se deberán tratar sólo los asuntos para los que fue convocada.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión.

Artículo 25.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

I.- Representar al Comité;

II.- Presentar las opiniones y observaciones del Comité;

III.- Ser el moderador en las juntas que realice el Comité; y

IV.- Tener derecho a voz y voto.

Artículo 26.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades:

I.- Convocar a sesiones a propuesta del presidente;

II.- Tomar lista de asistencia de las sesiones;

III.- Elaborar las actas correspondientes de las sesiones que se lleven a cabo;

IV.- Participar en la elaboración de los proyectos, programas y dictámenes que

lleve a cabo el Comité;

V.- Conservar los archivos del Comité; y

VI.- Tener derecho a voz y voto

Artículo 27.- Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

I.- Participar activamente en las juntas del Comité de adquisiciones, opinando respecto a los temas a tratar;

II.- Realizar propuestas en los temas inherentes a sus atribuciones; y

III.- Tener derecho a voz y voto.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 28.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la presente Ley.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, los casos en que el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la o las patentes de los bienes de que se trate.

Artículo 29.- Para determinar conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, se deberá realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos.

Artículo 30.- Las dependencias que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.

En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia, no proceda la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Artículo 31.- En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las dependencias proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 32.- Previo al inicio de los procedimientos de contratación, las dependencias deberán realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Municipio.

AM.

AM.







Artículo 50.- El Comité dará a conocer el fallo de las licitaciones de que se trate, en el lugar, fecha y hora señalados, para tal efecto, declarando cuál licitante fue seleccionado para proveer las adquisiciones y se le adjudicará mediante el contrato. Para constancia del fallo se levantará Acta, la cual firmarán los participantes, a quienes se les entregará copia de la misma, conteniendo además de lo señalado en el párrafo anterior, los datos de identificación de la licitación; así como el lugar, y fecha en que se firmará el contrato respectivo y la fecha de su inicio de vigencia. En su caso, el Comité podrá optar por comunicar por escrito el acta del fallo de la licitación a cada uno de los participantes.

Artículo 51.- El Comité procederá a declarar desierta una licitación cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, previo estudio de mercado o presupuesto, y volverán a expedir una nueva convocatoria. Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido propuestas satisfactorias, el Comité podrá proceder sólo por esas partidas a realizar el procedimiento correspondiente, en los términos del artículo de este Reglamento.

Artículo 52.- El Comité, previa justificación de conveniencia de distribuir la adjudicación de la adquisición a dos o más proveedores, podrá hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

Artículo 53.- La adjudicación de la adquisición obligará a la Dirección de Servicios Administrativos y al licitante a formalizar el contrato en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiese notificado al proveedor el fallo o decidido la adjudicación de aquéllos. En caso de que la operación no se formalice dentro del plazo estipulado, por causas imputables al proveedor, la Dirección de Servicios Administrativos podrá adjudicar la adquisición del contrato al participante que haya presentado la segunda proposición económica solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no mayor al diez por ciento y no rebase el presupuesto autorizado. En caso de que la Dirección de Servicios Administrativos por causas imputables a la administración pública municipal, no formalizare el contrato, en los términos de éste artículo, el proveedor podrá determinar no continuar con el compromiso.

Artículo 54.- La Dirección de Servicios Administrativos podrá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 55.- En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados del contrato, podrán ser cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquélla a la que se le haya adjudicado la adquisición.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 56.- En los supuestos que prevé el artículo 37 y 38 de este reglamento, el Municipio a través del Comité de Gasto y Financiamiento, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

A los procedimientos de contratación de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, le será aplicable el carácter a que hacen referencia las fracciones I, II, III y IV del artículo 39 de la presente Ley

DE LOS LINEAMIENTOS DE LA LICITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 57.- En el supuesto de la fracción II del artículo 33, la invitación que se realice a los proveedores para participar en el procedimiento de adjudicación deberá contener la información señalada en el artículo 41 de este ordenamiento, debiéndose sujetar, dicho procedimiento en lo concerniente a lo establecido en el procedimiento de Licitación Pública.

Lo anterior siempre y cuando se encuentren en igualdad de circunstancias o dentro de los mecanismos a favor de dicho sector contemplados en la presente Ley.

Artículo 58.- En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, le serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones que prevé este Reglamento para la licitación pública.

La selección de participantes podrá hacerse de entre los proveedores que se encuentren inscritos en el registro de proveedores y los supuestos señalados en dicho artículo podrán acreditarse con la información contenida en el citado registro referente a la experiencia, especialidad, capacidad técnica e historial de cumplimiento respecto de contratos que los proveedores de que se trate tengan celebrados, así como si su domicilio se encuentra cerca de la zona donde se pretendan utilizar los bienes o prestar los servicios.

La inasistencia del representante invitado del órgano interno de control al acto de presentación y apertura de proposiciones, no será impedimento para continuar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, siendo opcional para los licitantes su asistencia al acto.

Las proposiciones que reciba la convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deben ser como mínimo tres, independientemente de que al efectuar la evaluación de las mismas sólo una o dos de ellas cumplan con lo requerido en la invitación a cuando menos tres personas. En el caso de que los bienes o servicios se agrupen en partidas, deberá contarse con tres proposiciones para cada partida. Asimismo, se emitirá el fallo conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de este reglamento.

Cuando la convocante opte por no realizar junta de aclaraciones, en la invitación a cuando menos tres personas deberán indicarse la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.

Publicación electrónica  
AM  
AM  
SAR  
SAR

Artículo 59.- En caso de que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no se presenten tres proposiciones en términos, o las presentadas sean desechadas, la dependencia o entidad procederá a declarar desierto y deberá realizar una segunda invitación, excepto cuando dicho procedimiento derive de una licitación pública declarada desierta, caso en el cual procederá una adjudicación directa.

En caso de declararse desierto el segundo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el director de servicios administrativos, podrá adjudicar directamente el contrato, sin necesidad de obtener el dictamen de procedencia del Comité, debiendo informar a este último de dicha adjudicación directa durante el mes siguiente al de la formalización del contrato.

Lo señalado en el párrafo anterior, también será aplicable cuando se haya declarado desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que se hubiere realizado en virtud de que una licitación pública fue declarada desierta.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LOS LINEAMIENTOS DE ADJUDICACIÓN  
DIRECTA Y DE COTIZACIÓN POR ESCRITO**

Artículo 60.- Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que se realicen mediante los procedimientos de adjudicación directa, se efectuaran por conducto de la Dirección de Servicios Administrativos, el procedimiento deberá apegarse al Manual de Compras establecido, observando los siguientes criterios.

- a) Cuando se trate de solicitudes de compra, sea igual o inferior a la cantidad que resulte de trescientas veces el salario mínimo general vigente, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos y consten en documento por escrito o vía electrónica, en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente.
- b) Cuando se trate de solicitudes de compra, cuyo monto sea igual o inferior a la cantidad que resulte de ciento cincuenta veces el salario mínimo general vigente, podrá autorizarse la solicitud con dos cotizaciones, pudiendo constar en documento o por vía telefónica, documentando las cotizaciones solicitadas por vía telefónica en el expediente respectivo
- c) Cuando se trate de solicitudes de compra, cuyo monto máximo sea igual o inferior a la cantidad que resulte de cincuenta veces el salario mínimo general vigente, podrá autorizarse la solicitud con una cotización, pudiendo constar en documento o por vía telefónica, documentando las cotizaciones solicitadas por vía telefónica en el expediente respectivo.
- d) Cuando no sea posible contar con el número de cotizaciones requeridas, el Área requirente, deberá acreditar que en la zona o región geográfica de que se trate, no existen al menos tres proveedores que puedan cotizar el bien o servicio con las condiciones o características requeridas.
- e) También se podrá acreditar la falta de las cotizaciones a que se refiere el párrafo anterior, cuando se deje constancia de que no existe proveeduría de los bienes o servicios

en las condiciones de calidad o cantidad requeridas por la dependencia o entidad o para proporcionarlos en la zona o región en la que se necesiten. Las cotizaciones señaladas en este artículo deberán constar por escrito.

f) Obligatoriamente deberá adjuntar las cotizaciones en la solicitud de compra de que se trate.

La Dirección de Servicios Administrativos, recibirá la solicitud de bienes y/o servicios, en caso de ser necesario podrá solicitar nuevas cotizaciones, ya sea por escrito o vía telefónica, con el fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, dado el caso, se adjuntarán las cotizaciones recabadas a la solicitud electrónica.

Artículo 61.- Las cotizaciones que presenten los proveedores en forma escrita o por correo electrónico, contendrán como mínimo lo siguiente:

- I.- Datos que permitan identificar al proveedor;
- II.- Fecha de elaboración, firma del vendedor o de su representante;
- III.- La descripción completa de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios y sus especificaciones y requerimientos de carácter técnico; y
- IV.- Los demás aspectos que se establezcan en las solicitudes de cotización.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LOS CONTRATOS**

Artículo 62.- En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la unidad administrativa, previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados, prestados o pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, la unidad administrativa podrá reconocer incrementos o requerir reducciones.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 63.- Los contratos contendrán como mínimo, lo siguiente:

- I.- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II.- La indicación del procedimiento, conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

Handwritten signatures and initials are present throughout the document. On the left side, there are several signatures, including one that appears to be "AM." On the right side, there are also several signatures, including one that appears to be "AM." There are also some handwritten marks and symbols, such as a large "A" and a checkmark.

- III.- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV.- La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- V.- Porcentaje, número y plazos para el pago de los anticipos que se otorguen;
- VI.- Forma y términos para garantizar el total de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII.- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII.- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX.- Penas convencionales por el atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, por causas imputables a los proveedores;

X.- La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;

XI.- La condiciones que garanticen la correcta operación y funcionamiento de los bienes; en su caso la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos;

XII.- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán en favor del sujeto obligado correspondiente.

Artículo 64.- La adjudicación del contrato obligará a las partes, a formalizar el documento relativo dentro de los quince días naturales siguientes al de la notificación del fallo. Si la persona favorecida con el fallo, no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Comité podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el acápite que se refiere este Reglamento, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El proveedor no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Dirección de Servicios Administrativos Oficializa, por causas imputables a la misma, no firmare el contrato. En este supuesto, se cubrirán a solicitud escrita del proveedor, los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento de que se trate.

El plazo para la entrega de los bienes o servicios contratados, empezará a contar a partir de la entrega del anticipo, en caso de que se haya ofrecido como forma de pago en las bases, y el proveedor lo haya solicitado en su propuesta.

El atraso de la Dirección de Servicios Administrativos, en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de los anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento previo de la unidad administrativa.

Artículo 65.- Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este Reglamento, deberán garantizar la totalidad del monto de los anticipos que reciban, así como el cumplimiento del contrato.

La Dirección de Servicios Administrativos, fijará las bases, forma y porcentajes a que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

Tratándose de procedimientos de contratación de adjudicación directa por monto permitido, se podrá exceptuar al proveedor de presentar garantía de cumplimiento.

Artículo 66.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento se constituirán a favor del Municipio, por conducto de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 67.- El plazo de pago al proveedor que la Dirección de Servicios Administrativos, estipule en los contratos quedará sujeto a las condiciones que establezca la misma; sin embargo, no podrá exceder de treinta días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a entera satisfacción en los términos del contrato.

En caso de incumplimiento del pago en los términos del párrafo anterior, la Tesorería, a solicitud del proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme al procedimiento establecido en el ordenamiento fiscal respectivo, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor. Una vez efectuado el pago del principal, y si el proveedor no solicita el pago de los gastos financieros en un término de cinco días hábiles, no procederá la solicitud.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme al procedimiento señalado en el párrafo anterior. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha de pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la tesorería.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en este artículo. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado, y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan las cantidades a disposición de la tesorería, en los términos del párrafo anterior.

Boletín Oficial del Municipio de Hermosillo

SAD

SAD

AM

AM



investigación, o cualquier tercero con la capacidad necesaria para practicar la comprobación a que se refiere este artículo.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien lo haya realizado, así como por el proveedor y el representante.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS**

**SECCIÓN PRIMERA SANCIONES**

Artículo 75.- Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil Unidades de medida de actualización.

Artículo 76.- Además de la sanción a que se refiere el artículo anterior, la contraloría inhabilitará para participar temporalmente en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este Reglamento, al proveedor que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

I.- Los proveedores que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante;

II.- Los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la Oficialía les hubiere rescindido más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión. El impedimento prevalecerá durante dos años calendario, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

III.- Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia a favor de quien se haya contratado por parte de la Oficialía, así como aquellos que entreguen bienes con especificaciones sustanciales distintas de las convenidas; y

IV.- Los licitantes o proveedores que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo del recurso de inconformidad.

La inhabilitación que se imponga no será menor de seis meses ni mayor de tres años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría lo haga del conocimiento de la dependencia.

Artículo 77.- La Contraloría observará el siguiente procedimiento previo a la determinación de la infracción y sanción:

I.- Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

II.- Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior y dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, se dictará la resolución que corresponda, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;

III.- La resolución será debidamente fundada y motivada y se comunicará por escrito al infractor.

Artículo 78.- La Contraloría impondrá las sanciones, considerando:

I.- Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;

II.- El carácter intencional de la acción u omisión constitutiva de la infracción;

III.- El dolo, mala fe o el uso de información privilegiada; y

IV.- La gravedad de la infracción.

Artículo 79.- Los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento o a las disposiciones que del deriven, deberán comunicarlo inmediatamente a la Oficialía y a la Contraloría.

Artículo 80.- Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionados en los términos de este Reglamento y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Artículo 81.- No se impondrán sanciones o multas, cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

Artículo 82.- Los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad en contra de los actos y resoluciones definitivas que les afecten, emitidas por las autoridades encargadas de aplicar este Reglamento, o bien intentar las vías jurisdiccionales correspondientes.

Artículo 83.- El recurso de inconformidad tiene por objeto que la contraloría confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo impugnado.

Artículo 84.- El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere notificado el acto o resolución que se recurra.

Transcurrido el plazo antes mencionado, precluye el derecho del interesado para interponerlo, sin perjuicio de que la contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en los términos de este Reglamento.

Artículo 85.- El recurso de inconformidad deberá presentarse ante la Contraloría por escrito y deberá contener los siguientes requisitos:

I.- El órgano administrativo a quien se dirige y la autoridad emisora del acto impugnado;

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including 'AM.' and 'JAB.' in various locations.

II.- El nombre del recurrente, del tercero perjudicado si lo hubiere y el domicilio que señale para efectos de oír y recibir notificaciones;

III.- El acto que se recurre y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo, manifestando los hechos que se estiman irregulares, relacionados con el acto o actos impugnados;

IV.- Manifestar bajo protesta de decir verdad, los agravios que se le causan, bajo pena de desear el recurso en caso de no hacerlo;

V.- En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que, por no haberse resuelto en tiempo, se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído solución alguna;

VI.- Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluyendo las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales y;

VII.- La firma del recurrente o representante legal, o el equivalente de la firma en los medios electrónicos que determine la contraloría.

En caso de incurrir en falsedad, respecto a la manifestación a que se refiere la fracción IV del presente artículo, en alguno de los hechos expresados por el recurrente, se le sancionará conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 86.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

I.- Lo solicite expresamente el recurrente;

II.- Se admita el recurso;

III.- No se cause perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;

IV.- No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.

La Contraloría deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la interposición del recurso. En caso de que la contraloría acuerde procedente la suspensión, el recurrente deberá garantizarla mediante una fianza expedida por una institución autorizada.

Artículo 87.- La fianza mencionada en el artículo anterior, tiene por objeto garantizar los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con motivo de la suspensión del acto impugnado, por lo que al momento de proceder dicha suspensión, el recurrente deberá presentar la fianza por el monto que fije la contraloría, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida, sin embargo, el tercero perjudicado podrá otorgar contrafianza por el mismo monto afianzado, dejando sin efectos la suspensión concedida.

Artículo 88.- La suspensión tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado que se encuentran en tanto se pronuncia la resolución al recurso.

Artículo 89.- Recibido el recurso por la contraloría, le solicitará a la autoridad emisora del acto impugnado, un informe sobre el asunto, así como la remisión del expediente respectivo o documentación necesaria en un plazo de diez días hábiles, a fin de que ésta pueda realizar las investigaciones procedentes.

Artículo 90.- En un término de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del informe, la contraloría deberá resolver sobre la admisión o desechamiento del recurso, lo cual deberá de notificársele personalmente al recurrente y, en su caso, a los terceros perjudicados, para que antes de la celebración de la audiencia prevista por el artículo 82, manifiesten lo que a su interés convenga.

Artículo 91.- En la resolución que admita el recurso, se señalará fecha para la audiencia prevista por el artículo 84 de este Reglamento, la cual será única y se verificará dentro de los diez días hábiles subsecuentes a la notificación de la misma. Si dentro del plazo antes mencionado, el tercero no hace manifestación alguna, precluirá su derecho.

Artículo 92.- El recurso se tendrá por no interpuesto y se deseará cuando:

I.- Se presente fuera de plazo;

II.- No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente;

III.- No se suscriba por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

Artículo 93.- Se deseará por improcedente el recurso:

I.- Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y respecto al mismo acto impugnado;

II.- Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;

III.- Contra actos consumados de imposible reparación;

IV.- Contra actos consentidos expresamente; y

V.- Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el mismo acto.

Artículo 94.- La audiencia tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir los alegatos. Se admitirán toda clase de pruebas, incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad, y las contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres.

Para la resolución del recurso, sólo se tomarán en cuenta los hechos, documentos o alegatos vertidos oportunamente por el recurrente, durante el procedimiento administrativo

Artículo 95.- La contraloría deberá emitir la resolución del recurso, al término de la audiencia, o dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de ésta.

Artículo 96.- La resolución del recurso deberá fundarse en derecho y examinar todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la contraloría la facultad de invocar hechos notorios.

Subscripción Electrónica  
Firma Electrónica  
AM.  
JAR.  
AM.  
JAR.

Si en la resolución se ordena realizar un determinado acto o reponer el procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de quince días hábiles.

Artículo 97.- La contraloría al resolver el recurso, podrá:

- I.- Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II.- Confirmar el acto impugnado;
- III.- Declarar la nulidad del acto impugnado;
- IV.- Revocar total o parcialmente el acto impugnado;
- V.- Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado, u ordenar la emisión de uno nuevo que lo sustituya.

Artículo 98.- Contra la resolución que recaiga, procede interponer recurso ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

**SECCIÓN TERCERA**

**DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN**

Artículo 99.- Los proveedores podrán presentar quejas ante la contraloría, con motivo de incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con la unidad administrativa.

Una vez recibida la queja respectiva, la contraloría señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia tenerlo por desistido de su queja.

Artículo 100.- En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado, por la vía jurisdiccional correspondiente.

En caso contrario, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante los tribunales estatales competentes.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO: Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO: La Secretaría del Ayuntamiento mandará publicar el presente Reglamento en el Boletín Oficial, en términos de Ley\*.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

RESPETUOSAMENTE

C.P. SANTOS GONZALEZ YESCAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación Electrónica  
sin validez oficial

Handwritten signatures and initials: JAR, AM, and others.

  
C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

**ANDREA MERAZ.**  
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN:	GOBERNACIÓN
OFICIO:	792/HC/2023
EXPEDIENTE:	A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y CUATRO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 316 (TRESCIENTOS DIECISÉIS).** -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, el dictamen 15/2023, que presenta la Comisión de Gobernación, relativo al Reglamento de Nomenclatura del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, y su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. - Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los veintidós días del mes de Agosto del dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

  
**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**

San Luis Río Colorado, Sonora, a 25 de Mayo del 2023.

**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,  
PRESENTE.**

DICTAMEN: 15/2023.

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado el día 31 de Marzo del 2023, a fin de dictaminar sobre el Reglamento de Nomenclatura del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

*[Handwritten signatures and initials]*

**CONSIDERACIONES**

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento de Nomenclatura del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 31 de Marzo del 2023 en compañía del personal de la Dirección de Catastro y la Dirección de Planeación, para analizar el Reglamento de Nomenclatura del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, el cual tiene como objeto establecer los procedimientos que deben observarse en asignación, modificación y revisión en materia de nomenclatura; la participación ciudadana, autoridades involucradas, sanciones y medios de impugnación.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

**DICTAMEN**

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento de Nomenclatura del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, quedando de la manera siguiente:

*[Handwritten signatures and initials]*

Publicación Electrónica  
Validez Oficial



*[Handwritten signature]*  
J.A.R.

*[Handwritten signature]*  
J.A.R.

AM.

AM.

REGLAMENTO DE NOMENCLATURA DE MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 136 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora Artículo 61, Fracción I, Inciso B. 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; Artículo 7, Fracción I, VI, VII, Artículo 8 del Reglamento Interno de Cabildo.

ARTICULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer los procedimientos que deben observarse en asignación, modificación y revisión en materia de nomenclatura; la participación ciudadana, autoridades involucradas, sanciones y medios de impugnación.

ARTICULO 3.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la aplicación y vigilancia de este Reglamento corresponderá a:

- I.- Al Ayuntamiento.
II.- Al Presidente Municipal.
III.- Al Síndico.
IV.- Al Juez Calificador.
V.- Comisario Municipal.
VI.- Delegado Municipal.
VII.- La Dirección de Catastro.
VIII.- La Dirección de Seguridad Pública.

ARTICULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se consideran los términos que a continuación se mencionan, como definidos de la siguiente forma:

- a) El Municipio. Se refiere al Municipio de San Luis Río Colorado.
b) El Ayuntamiento. Se trata del Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora.
c) Dirección. - Dirección de Catastro.
d) Ley. - Ley de Gobierno y Administración Municipal.
e) El Consejo. - Se denomina al CONSEJO DE NOMENCLATURA MUNICIPAL
f) Límite de Población. - Es aquel que contiene las áreas urbanas ocupadas por las instalaciones necesarias para la vida normal del asentamiento humano; las que se reserven a su expansión

futura la constituida por elementos naturales que cumplan una función de preservación de las condiciones ecológicas de dicho centro.

- g) Distrito. - La fracción territorial delimitada por vitalidad primaria en cada uno de sus costados. El dimensionamiento de los distritos corresponde a una superficie cercana a un metro cuadrado.
h) Sector. - Es la división geográfica de la ciudad para efecto de planeación urbana, siendo la unidad mayor de estructura urbana según el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
i) Fraccionamiento. - Es el área que ocupa los lotes, manzanas, y calles resultantes de la definición de un predio mayor, mediante un Convenio-Autorización, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano.
j) Barrio. - Es la unidad vecinal utilizada como base para la planeación y estructura urbana y se basa en la homogeneidad de las características en cuanto al uso del suelo, tipología de la vivienda nivel de ingresos de la población y aspectos socioeconómicos.
k) Bienes. - Se refiere a los Bienes de Dominio Público del Municipio, establecido en el Artículo 188 Fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CAPITULO II

INTEGRACION Y OPERACION DEL CONSEJO

ARTICULO 5.- El Ayuntamiento, dentro de los seis primeros meses de la administración correspondiente, procederá a integrar EL CONSEJO como órgano consultivo que estará formado por ciudadanos participativos, de los ms diversos sectores comunitarios, procurando que sus miembros formen un grupo multidisciplinario. Además, algunos de sus integrantes deberán ser funcionarios o representantes de las diversas dependencias que se relacionen con el objeto de este Reglamento.

ARTICULO 6.- El Consejo tiene como objeto genérico dar su opinión con carácter de recomendación al Ayuntamiento sobre la denominación de los bienes y además el dar su criterio sobre los aspectos a que se refiere presente Reglamento.

ARTICULO 7.- El Presidente Municipal propondrá al Cabildo en sesión ordinaria, los miembros que integran el Consejo y aquellos que se aprueben se les otorgara nombramiento y a los que se rechacen quedarán pendientes para la siguiente sesión.

ARTICULO 8.- El Consejo estará integrado por:

- a) La Dirección de Planeación
b) Dirección de Catastro
c) La Secretaría del Ayuntamiento.
d) Un Regidor de la comisión de Desarrollo Urbano y Control Ecológico.
e) Un Cronista de la Ciudad.
f) Síndico.
g) Servicio Postal Mexicano.

Dos representantes de la comunidad de San Luis Río Colorado Sonora.

Publicación electrónica sin validez oficial. Includes handwritten signatures and initials: JAD, AM, and others.

ARTICULO 9.- Para su funcionamiento el Consejo contara con:

- Un Presidente.- La Presidencia recaerá en la figura del Presidente Municipal o la persona que el designe.
- Un Secretario.
- Un Secretario Técnico administrativo.

Los cuáles serán nombrados en la primera sesión del Consejo.

ARTICULO 10.- El Consejo, sesionará por lo menos una vez por mes, para lo cual citará a los miembros por conducto del secretario, con anticipación de dos días dando a conocer la orden del día, el lugar, la fecha y hora de la sesión.

ARTICULO 11.- Las sesiones serán presididas por el Presidente del Consejo, en ausencia de este lo sustituirá el secretario y en caso de que no acuda el segundo en jerarquía entrara en funciones el Secretario Técnico Administrativo.

ARTICULO 12.- En las sesiones, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate, el que las presida tendrá voto de calidad.

ARTICULO 13.- De toda sesión, quien actúe como secretario, o quien el Consejo designe, levantará un acta en el libro respectivo, y que firmara junto con la persona que lo presido.

ARTICULO 14.- Los miembros del Consejo que falten por más de tres sesiones consecutivas ó seis en un periodo de 12 meses injustificadamente, serán removidos y en su lugar el Ayuntamiento nombrara nuevos integrantes.

ARTICULO 15.- El cargo de miembro en el Consejo es honorario y durará el mismo tiempo que dure el Ayuntamiento que los nombro.

ARTICULO 16.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- Presidir las sesiones del Consejo.
- Convocar al Consejo a través del secretario en los términos del Artículo 10.
- Determinar el orden del día de las sesiones.
- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- En general todas aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

ARTICULO 17.- El Secretario del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Consejo en términos del Artículo 10.
- Realizara pase de lista y verificara el Quórum de las sesiones.
- Levantar las actas de las sesiones del Consejo en términos del Artículo 13.
- En general todas aquellas que el Consejo le encomiende.

ARTICULO 18.- La figura del secretario técnico Administrativo, recaerá en el director de Catastro o en la persona que este designe y tendrá las siguientes funciones:

- Verificar que las propuestas se integren conforme el Artículo 26 de este ordenamiento.
- Emitir opinión de factibilidad.
- Todas aquellas que el Consejo le encomiende.

### CAPITULO III

#### PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 19.- Es facultad exclusiva del H Ayuntamiento, la aprobación por mayoría calificada para designar modificar la nomenclatura de los bienes.

ARTICULO 20.- Podrán denominarse los bienes, con nombres de personas físicas o morales, siga la costumbre de llamarle por su nombre original, el Consejo, previa consulta a los vecinos, podrá sugerir al Ayuntamiento, que se anule el cambio.

En caso de discrepancia, el Consejo analizará y determinará la actual nomenclatura para adecuarla a estas disposiciones, debiendo prevalecer, la de mayor antigüedad. objetos, metales, flora y fauna, obras culturales, así como corrientes filosóficas, libros famosos y populares, ect., procurando dar importancia con los aspectos relacionados con el Municipio, el Estado de Sonora y la Nación Mexicana.

ARTICULO 21.- Se observará que en los nuevos nombres para identificar a los bienes, no se repitan salvo que se trate de diferente clase de bienes o en su caso se encuentren ubicados en otro centro de población del propio Municipio.

ARTICULO 22.- Se procurará que en los centros de población que sean cercanos o aledaños la denominación de los bienes sean diferentes.

ARTICULO 23.- El Ayuntamiento solo podrá cambiar la denominación de los bienes, una vez cumplidos los lineamientos previstos en el presente ordenamiento, así como los siguientes requisitos:

- Previa aprobación y propuesta del Consejo Municipal de Nomenclatura.
- Que la solicitud del promovente contenga la firma de conformidad del 90 % de los vecinos aledaños.
- Preferentemente el promovente colocara, por su cuenta y costo, las nuevas placas de nomenclatura, cumpliendo con las especificaciones especiales de la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Ecología. Mismas donde aparecerá con letra más pequeña el nombre anterior de la calle, en la parte superior.

Publicación electrónica  
 sin validez oficial  
 AM.  
 AM.  
 AM.

ARTICULO 24.- En aquellos casos en que se le haya cambiado el nombre a una calle, pero que se siga la costumbre de seguirle llamando por su nombre original el Consejo, previa consulta a los vecinos, podrá sugerir al Ayuntamiento, que se anule el cambio.

En caso de discrepancia, el Consejo analizará y determinará la actual nomenclatura para adecuarla a estas disposiciones, debiendo prevalecer la de mayor antigüedad.

ARTICULO 25.- El Ayuntamiento y el Consejo, deberán tener siempre una lista actualizada de todos los nombres de los bienes por orden alfabético y una relación de aquellos bienes que no cuenten con él.

ARTICULO 26.- El Ayuntamiento y el Consejo podrán recibir de la ciudadanía las propuestas para denominar los bienes, las cuales deberán venir acompañadas de:

- a) El nombre y domicilio de la persona que lo propone.
- b) En caso de ser persona moral, copia certificada de la legal existencia, la personalidad jurídica y el acuerdo que se tomo al respecto.
- c) Indicación y situación actual del bien que se desea denominar.
- d) El nombre en particular, debidamente escrito.
- e) Los razonamientos, juicios y demás consideraciones que se tomaran en cuenta para hacer la proposición.
- f) Tratándose de proposiciones de nombres de personas, se acompañará el Currículum Vitae y Biografía, resaltando los aspectos que sean ejemplares y que su designación enaltezca al Municipio.
- g) Que la solicitud del promoverte contenga firma autógrafa de conformidad de los vecinos aledaños.

ARTICULO 27.- Será facultad del H. Ayuntamiento la simplificación y reducción del número de colonias previa recomendación del Consejo.

ARTICULO 28.- Cuando se solicite denominar un bien con el nombre de alguna persona el Consejo y el Ayuntamiento tendrán especial cuidado de analizar su personalidad en tal forma que si se decide su selección, esta sea producto de un estudio profundo, amplio y exhaustivo de su biografía.

ARTICULO 29.- Cuando El Consejo y el Ayuntamiento decidan ponerle el nombre de una persona física a un bien, dicha determinación constituirá el mayor homenaje que el Municipio y sus vecinos, le pueda otorgar; por tanto, se deberá invitar a la ceremonia de colocación o develación de la placa correspondiente al homenajeado, sus familiares, amigos, en su caso, así como a los directivos y las asociaciones a las que pertenece.

ARTICULO 30.-La nomenclatura acordada, se fijará en lugares visibles y se le dará la difusión necesaria para que la ciudadanía se entere de las decisiones del H Ayuntamiento.

ARTICULO 31.-Los acuerdos del Consejo se harán saber al público en una ceremonia solemne, cuando el caso lo amerite, quedando a discreción el mismo la fórmula o el protocolo de la

solemnidad. En dicha ceremonia el cronista de la ciudad expondrá la historia del bien cuyo nombre se ha impuesto, o en su defecto alguna crónica del barrio o colonia correspondiente, siempre y cuando los acuerdos tomados por el Consejo hayan sido aprobados por el H. Ayuntamiento.

#### CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 32.-El Ayuntamiento recibirá la propuesta o propuestas por conducto de la secretaria del H. Ayuntamiento, quien de oficio turnará al Consejo el cual dictaminará en un plazo no mayor de 60 días para exponerla en sesión ordinaria de cabildo.

ARTICULO 33.- Será requisito para que el Consejo reciba la propuesta de nomenclatura, presentar ante proyecto autorizado por la Dirección con plano que deberá contener el nombre de las calles, avenidas, bulevares, fraccionamientos y colonias que se estén proponiendo, mismas que deberán ser congruentes con lo estipulado en el presente ordenamiento. Las propuestas que no llenen los requisitos conforme el Artículo 26 de este ordenamiento, serán devueltas para que sean subsanadas por los promoventes.

ARTICULO 34.- Cuando el Consejo haya emitido su dictamen, lo regresará al H. Ayuntamiento, y en sesión ordinaria de Cabildo se resolverá, en definitiva.

ARTICULO 35.- La comunicación entre el Consejo y el Ayuntamiento será por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 36.- Para toda denominación es obligatorio el estudio y dictamen del consejo.

ARTICULO 37.- El Ayuntamiento podrá invitar y celebrar convenios con autoridades y dependencias del Gobierno Federal o Estatal para el caso de que deseen someterse a los procedimientos, requisitos y organismos para denominar los bienes de competencia Federal o del Estado y que se encuentren dentro del Municipio. Lo anterior sin perjuicio de lo que al efecto disponen las leyes Federales y Estatales de la materia.

ARTICULO 38.- El Ayuntamiento, elaborará y aprobará el plano oficial actualizado de los centros de población, que contengan la denominación de los bienes.

ARTICULO 39.- El plano deberá precisar con exactitud de los límites de los sectores, colonias, barrios, etc., en tal forma que quede perfectamente claro y sin lugar a dudas hasta que calle o avenida llega su perímetro, pudiendo editarse en un solo documento y en forma de libro, con ampliaciones suficientes para que los habitantes y vecinos del Municipio puedan conocer y apreciar a detalle la ubicación, localización, denominación y demás características de las colonias, barrios, calles, etc.

ARTICULO 40.- El plano podrá editarse por el propio Ayuntamiento o podrá encomendarse a una compañía editorial, previa licitación, cumpliendo con los requisitos correspondientes. El Ayuntamiento, deberá hacer una publicación por venta al público, con las características que permitan una fácil consulta.

Publicación electrónica  
 Verificación de autenticidad  
 AUT. JAR. AM.

**ARTICULO 41.-** Este plano no deberá confundirse con los planos del programa Municipal de Desarrollo Urbano de los centros de población.

**ARTICULO 42.-** El plano deberá actualizarse de preferencia cada año, cuando así se requiera o en su caso el plazo máximo para su modificación será el periodo constitucional del Ayuntamiento.

**ARTICULO 43.-** Para la elaboración del plano de los centros de población del Municipio, se deberá solicitar la opinión de las dependencias relacionadas con la problemática urbana y de servicios públicos.

## PLACAS

**ARTICULO 44.-** En lo que respecta a la asignación de números oficiales corresponde a la Dirección ejecutar los procedimientos para la revisión actualización y modificación de conformidad con el reglamento vigente.

**ARTICULO 45.-** La Dirección mantendrá y reforzará la congruencia de la nomenclatura del Municipio cuando expida los alineamientos y números oficiales, subdivisiones las fusiones.

**ARTICULO 46.-** La Dirección previa solicitud señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública, el numero oficial que corresponda en la entrada del mismo, debiendo ser este claramente visible.

**ARTICULO 47.-** Es obligación del Ayuntamiento, indicar los bienes con nombres y placas, cuyo modelo, color, dimensiones y las demás características sean previamente acordadas por la Dirección.

**ARTICULO 48.-** Se procurará que las placas a que se refiere el artículo anterior se instalen en porta placas de tubo metálico cilíndrico, o en su defecto en las paredes de los inmuebles de las esquinas, donde se colocaran en alturas visibles.

**ARTICULO 49.-** Todos los bienes, pero principalmente las esquinas de las calles, avenidas y demás vías de comunicación de los centros de población, deberán tener instaladas placas indicadoras de los nombres, código postal y colonia.

**ARTICULO 50.-** Las placas denominadas y los postes sostenedores serán uniformes y serán aprobadas por la Dirección.

**ARTICULO 51.-** Se procurará que las placas identificadoras de las calles obtengan el nombre de las dos vialidades que se interceptan en el cruceo que se señalice.

**ARTICULO 52.-** Para el caso de la denominación de un bien, al que se le ponga el nombre de una persona física, se procurará usar siempre el nombre completo en todas y cada una de las placas que se instalen.

**ARTICULO 53.-** A criterio del Ayuntamiento y en aquellas calles, avenidas y demás vías de comunicación de las poblaciones del Municipio, que por la velocidad permitida requieran de letreros

grandes para facilitar la lectura, se podrá simplificar la denominación con un solo nombre con letras grandes, pero resto del nombre completo se pondrá con letras de tamaño más pequeño.

**ARTICULO 54.-** En aquellas calles, avenidas y demás vías de comunicación de los centros de población del Municipio, que han tenido a través de la historia varios nombres el Ayuntamiento procurará en los cruceos previamente seleccionados placas adicionales a las del nombre actual, en donde aparezcan las denominaciones anteriores con sus periodos de duración y los nombres viejos. Si existen placas antiguas con valor histórico y con los nombres originales se conservarán en las mejores condiciones posibles.

**ARTICULO 55.-** En las placas que se fijen con motivo de la inauguración de obras públicas que realice la administración pública que realice la administración pública municipal o paramunicipal, el Ayuntamiento consignará en el texto el nombre del Presidente Municipal, así como el periodo de su desempeño, solo se excluirá lo anterior a petición popular y por acuerdo del H. Ayuntamiento.

**ARTICULO 56.-** Se procurará que no se obstaculice la visión de las placas indicadoras de la denominación de los bienes, para lo cual el Ayuntamiento mandará podar los árboles y retirar los objetos que impidan la visibilidad.

## FRACCIONAMIENTOS

**ARTICULO 57.-** Las personas físicas o morales que pretendan iniciar un fraccionamiento, dentro de su documentación legal deberá solicitar al Ayuntamiento la denominación de los bienes que queden comprendidos en su proyecto.

**ARTICULO 58.-** No deberá incluirse en las solicitudes nombres en otros idiomas, o que se asocien con marcas comerciales.

**ARTICULO 59.-** Los urbanizaciones, fraccionadores y organismos promotores de vivienda que presenten sus proyectos para la denominación de los bienes deberán comprometerse por escrito ante el Ayuntamiento y Autoridades correspondientes, a instalar las placas en el lugar que se indiquen que serán de las mismas características que señale la Dirección.

**ARTICULO 60.-** A quienes que incumplan con dicho compromiso no se les otorgará el acta de recepción correspondiente, hasta en tanto subsane el mismo.

**ARTICULO 61.-** A los particulares o empresas que habiéndoseles requerido el cumplimiento de la obligación consignada en el artículo 62 de este ordenamiento, hagan caso omiso del mismo, el Ayuntamiento prestará el servicio de instalación de las placas, corriendo el pago por parte del particular o empresa en su caso.

**ARTICULO 62.-** El Ayuntamiento, entre los requisitos que deberá exigir a los urbanizadores, fraccionadores y organismos promotores de vivienda, para recibir sus fraccionamientos, estará que las placas de los bienes, cumplan con los requisitos señalados.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

JAR

AM.

JAR

AM.

ARTICULO 63.- Los urbanizadores, fraccionadores y demás organismos que promueven la construcción y venta de vivienda, podrán proponer en su solicitud un nombre comercial provisional del fraccionamiento y la obligación de incluir en su publicidad una nota aclaratoria, en donde se haga del conocimiento del público, que el nombre del fraccionamiento no es definitivo y que una vez que se termine de vender quedara en cuanto a su denominación dentro del sector, colonia o barrio que le corresponda según el plano oficial.

**CAPITULO V  
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES**

ARTICULO 64.- Bajo ninguna circunstancia, las placas de denominación de bienes del dominio público podrán llevar los nombres de funcionarios y servidores públicos en funciones.

ARTICULO 65.- Los dueños de los predios colindantes con la ubicación de los señalamientos o placas de los bienes, podrán cooperar en la vigilancia y conservación de los mismos, pudiendo dar aviso al Ayuntamiento de su deterioro, destrucción y de cualquier otro daño que sufran y que impidan su correcta lectura.

ARTICULO 66.- Se autoriza a los propietarios de fincas para que en su caso de que algún obstáculo en sus predios impida la visibilidad de las placas indicadoras, quiten los objetos obstaculizadores, en la inteligencia que al hacerlo deberán cumplir las reglas mínimas de seguridad, usar las técnicas de podar y evitar daños a terceros.

ARTICULO 67.- Ninguna persona física o moral tendrá facultad para alterar quitar o dañar las placas, indicadores o señalamientos de la denominación de los bienes, quien lo haga estará obligado a reparar o sustituir por su propia cuenta y costo, sin perjuicio de las sanciones que fijen las disposiciones reglamentarias de la materia.

ARTICULO 68.- Los propietarios, poseedores, arrendadores, constructores, o las personas que en cualquier forma posean inmuebles en los que se encuentren instaladas placas denominadoras o los postes sostenedores de las mismas y que realicen cualquier tipo de obra, construcción o reconstrucción en los citados en los inmuebles, tienen la obligación de poner un poste provisional, y al terminar los trabajos deberán instalar las placas de la misma forma en que lo estaban.

ARTICULO 69.- Cuando se pinten las paredes o lugares sobre los que se encuentran las placas para la denominación de los bienes, es obligación de los propietarios o de las personas que realicen la pintura, evitar que las placas queden manchadas.

ARTICULO 70.- El Ayuntamiento podrá otorgar un reconocimiento de buenos vecinos a los propietarios y poseedores de inmuebles en donde se encuentren instaladas las placas

JAR

AM

denominadoras o postes sostenedores de las mismas que todo el tiempo estén pendientes de la conservación, visibilidad y limpieza.

ARTICULO 71.- Únicamente el Ayuntamiento a través de la Dirección tendrá la facultad de expedir las constancias de número oficial a los particulares, dependencias oficiales, paraestatales o prestadoras de servicios que lo requieran y soliciten.

ARTICULO 72.- Las personas con espíritu de servicio, comercios, bancos, clubes de servicio, etc., Podrán donar placas de nomenclatura de calles, parques, jardines, colonias y barrios, sujetándose a las especificaciones acordadas por la Dirección y aquellas tendrán derecho cuando así lo requieran de imprimir su logotipo, razón social o nombre, de acuerdo a las especificaciones de la citada Dirección.

ARTICULO 73.- Queda prohibido:

- a) Instalar nomenclatura y número oficial sin previa autorización de la Dirección.

ARTICULO 74.- La variación de la nomenclatura y numeración oficial traerá aparejada las responsabilidades y sanciones que establece el Bando de policía y Buen Gobierno, Ley de Ingresos Municipales y demás disposiciones normativas aplicables, y los demás reglamentos precisen, sin perjuicio de hacer del conocimiento al Ministerio Público para los fines de su representación social.

ARTICULO 75.- Para la aplicación de las sanciones la autoridad municipal, tomara en cuenta la gravedad de la violación, las circunstancias del hecho y la intención en su comisión.

ARTICULO 76.- Cualquiera otra violación a las disposiciones a este ordenamiento, se sancionará de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Bando de Policía y Gobierno vigente.

**CAPITULO VI  
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION**

ARTICULO 81.- Contra los actos y resoluciones definitivas que se expidan basándose en este Reglamento, el interesado podrá a su elección, interponer el recurso de Inconformidad previsto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

**TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO. - El H. Ayuntamiento dentro de los dos meses siguientes al día de la publicación del presente Reglamento, realizara el procedimiento de nombramiento y operación contemplados en los Artículos 5,7 y 9 del propio reglamento.

JAR

AM

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

RESPECTUOSAMENTE

  
C.P. SANTOS GONZÁLEZ YESCAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

ANDREA MERAZ.  
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación electrónica  
sin validez oficial

AM.





H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>793/HC/2023</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y CUATRO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 317 (TRESCIENTOS DIECISIETE). -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, el dictamen 16/2023, que presenta la Comisión de Gobernación, relativo al Reglamento para el Control de la Prostitución en el Municipio de San Luis Río Colorado, y su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. -Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los veintidós días del mes de Agosto del dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

San Luis Río Colorado, Sonora, a 25 de Mayo del 2023.

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,  
PRESENTE.

DICTAMEN: 16/2023.

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado el día 31 de Marzo del 2023 a fin de dictaminar sobre el Reglamento para el Control de la Prostitución en el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

CONSIDERACIONES

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento para el Control de la Prostitución en el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 31 de Marzo del 2023 en compañía del personal de la Dirección de Salud Pública y la Dirección de Planeación, para analizar el Reglamento de Nomenclatura del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, el cual tiene como objeto establecer lo siguiente:



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.

Handwritten initials.

Handwritten signature and initials.

- I. *Reglamentar el ejercicio de la prostitución en el Municipio de San Luis Río Colorado, para eliminar o reducir sus efectos nocivos,*
- II. *Combatir la propagación de enfermedades transmisibles por contacto sexual,*
- III. *Establecer medidas de atención médica preventiva y curativa,*
- IV. *Controlar, orientar y vigilar el ejercicio de la prostitución mediante campañas de asistencia social y educación para la salud,*
- V. *Coadyuvar a la modificación de los patrones culturales en la comunidad, que determinen hábitos, costumbres o actitudes nocivas relacionadas con la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección,*
- VI. *Determinar obligaciones y responsabilidades para los sujetos, así como para los responsables de los establecimientos donde se ejerce la actividad,*
- VII. *Establecer un registro de los sujetos y de los establecimientos,*
- VIII. *Sancionar las conductas violatorias a las disposiciones del presente Reglamento*

*Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:*

**DICTAMEN**

**PRIMERO:** *Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento para el Control de la Prostitución en el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, quedando de la siguiente manera:*

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA PROSTITUCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto:

- I. *Reglamentar el ejercicio de la prostitución en el Municipio de San Luis Río Colorado, para eliminar o reducir sus efectos nocivos,*
- II. *Combatir la propagación de enfermedades transmisibles por contacto sexual,*
- III. *Establecer medidas de atención médica preventiva y curativa,*
- IV. *Controlar, orientar y vigilar el ejercicio de la prostitución mediante campañas de asistencia social y educación para la salud,*
- V. *Coadyuvar a la modificación de los patrones culturales en la comunidad, que determinen hábitos, costumbres o actitudes nocivas relacionadas con la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección,*
- VI. *Determinar obligaciones y responsabilidades para los sujetos, así como para los responsables de los establecimientos donde se ejerce la actividad,*
- VII. *Establecer un registro de los sujetos y de los establecimientos,*
- VIII. *Sancionar las conductas violatorias a las disposiciones del presente Reglamento.*

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

- I. **Ley de Salud:** A la Ley Estatal de Salud,
- II. **Municipio:** Al Municipio de San Luis Río Colorado,
- III. **Estado:** Al Estado de Sonora,
- IV. **Dirección:** A la Dirección de Salud Pública Municipal,
- V. **Actividad:** A la prostitución,
- VI. **Sujeto o sujetos:** A toda persona o personas que ejerzan la prostitución en el Municipio de San Luis Río Colorado,
- VII. **Servicios de salud:** A todas aquellas acciones que se realizan en beneficio de los sujetos y de la sociedad en general dirigida a proteger, promover y restaurar la salud individual y de la colectividad,

Publicación electrónica  
Validada oficialmente

JAL

AM.

AM.

VIII. **Regulación y control sanitario:** A todos los actos que se lleve al cabo el Ayuntamiento para ordenar o controlar el funcionamiento sanitario de la actividad,

IX. **Usuario:** Al receptor de los servicios prestados por el sujeto,

X. **Prostitución:** A la realización de la actividad a que se refiere el artículo 6 de este Reglamento,

XI. **Establecimiento:** A todas aquellas negociaciones mercantiles en las cuales presten u ofrezcan sus servicios los sujetos.

**Artículo 3.-** Es competencia del Municipio ejercer la vigilancia y el control sanitario de la actividad, mediante la realización de las acciones necesarias que tengan por objeto prevenir riesgos y daños a la salud de la población. Dichas acciones consisten en el otorgamiento de las certificaciones sanitarias, la vigilancia e inspección de los sujetos y establecimientos, la aplicación de las medidas de seguridad, la aplicación de las sanciones a que hace referencia este Reglamento y en general, todos aquellos actos tendientes a preservar el bienestar y la salud.

**Artículo 4.-** Además de las atribuciones a que hace referencia el artículo 154 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de San Luis Rio Colorado, la Dirección de Salud Pública Municipal tendrá a su cargo aplicar las sanciones a que hace referencia este Reglamento.

**Artículo 5.-** El objeto de la regulación y el control sanitario es impedir la propagación de las enfermedades transmisibles por contrato sexual.

**Artículo 6.-** Toda persona que realice la actividad como medio de vida, en forma habitual o esporádica, queda sujeta a las disposiciones de este Reglamento y a las medidas de regulación y control sanitario que dicte la Dirección de Salud Pública Municipal.

**Artículo 7.-** Toda persona que sea sorprendida ejerciendo la actividad en la vía pública o induciendo a la realización de la misma, será consignada a la autoridad competente. Los propietarios, encargados o administradores de los establecimientos donde se realice la actividad, serán consignados a la autoridad competente si en dichos establecimientos se permite la entrada a menores de edad.

**Artículo 8.-** Les queda prohibido el contacto sexual a las personas que ejerzan la actividad, en los siguientes casos:

- I. Cuando no posean y porten la certificación sanitaria que expide la Dirección,

- II. Cuando el sujeto padezca de enfermedades transmisibles sexualmente, o contagiosas de índole general, sean o no hereditarias.

## CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS

**Artículo 9.-** Los sujetos están obligados a someterse una vez cada quince días al reconocimiento médico ordinario, con fines de control sanitario, dicho reconocimiento se efectuará en los lugares que señale la Dirección.

**Artículo 10.-** Los reconocimientos médicos no serán gratuitos, y se practicarán en los días y horarios que previamente determine la Dirección.

**Artículo 11.-** Todos los sujetos están obligados a someterse a los reconocimientos médicos extraordinarios, en los casos siguientes:

- I. Cuando los médicos al servicio de la Dirección tengan motivos clínicos para pensar que el sujeto ha contraído alguna enfermedad de las previstas en el artículo 8 de este Reglamento,
- II. Cuando la Dirección lo considere conveniente, atendiendo a razones de prevención de enfermedades epidémicas,
- III. Cuando el sujeto, afirme haberse restablecido, de alguna enfermedad de las previstas en el artículo 8 de este Reglamento.

**Artículo 12.-** Los sujetos que no puedan asistir al reconocimiento médico por causa de enfermedad, deberán acreditar ante la Dirección, con el certificado facultativo correspondiente; la Dirección ordenará en estos casos, y en aquellos otros en que los sujetos no asistan al reconocimiento médico extraordinario, las medidas necesarias para evitar el ejercicio de la actividad y / o sancionar si así se amerita.

**Artículo 13.-** El sujeto que padezca alguna de las enfermedades previstas en el artículo 8 de este Reglamento o alguna otra de carácter transmisible, está obligado a suspender el ejercicio de la actividad hasta que desaparezca el padecimiento. Se mantendrán en observación, sin ejercer la actividad, los sujetos enfermos cuyo diagnóstico no se pueda precisar, en los casos que se requiera seguir la evolución del padecimiento, para aclarar el cuadro correspondiente. Si la curación puede lograrse en plazo razonable, los sujetos enfermos están obligados a presentarse al reconocimiento médico de la Dirección, cuantas veces se les indique, para someterse al tratamiento

Publicación electrónica  
 Sírvale por oficial  
 JAC  
 JAC  
 AM  
 AM



CAPITULO V  
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 22.- Las violaciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas administrativamente por la Dirección, sin perjuicio de las demás que procedan y deberá aplicar otras autoridades.

Artículo 23.- Para los efectos de este Reglamento las sanciones administrativas aplicables Son:

- I. Multa,
- II. Clausura temporal o definitiva,
- III. Suspensión de actividades,
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 24.- Al aplicar una sanción, la Dirección fundará y motivará su resolución, tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción,
- II. Las condiciones socioeconómicas del infractor,
- III. Los daños que hubiera producido o pudieran producirse en la salud de terceros.

Artículo 25.- Se sancionarán con multa de entre diez y hasta cincuenta veces el UMA vigente en el Municipio, la violación de las disposiciones contenidas en los artículos 7 y 8 de este Reglamento.

Artículo 26.- Se sancionarán con multa de entre cincuenta y hasta cien veces el UMA vigente en el Municipio, la violación de las disposiciones contenidas en los artículos 13 y 20 de este Reglamento.

Artículo 27.- Se sancionarán con multa de entre cien y hasta quinientas veces el UMA vigente en el Municipio, la violación de las disposiciones contenidas en los artículos 7 párrafo segundo y 21 de este Reglamento.

Artículo 28.- La infracción de las demás disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionada con multa de entre uno y quinientas veces el UMA vigente en el Municipio.

Artículo 29.- La aplicación de multas será sin perjuicio de que la Dirección dicte las medidas de seguridad que procedan, hasta en tanto se subsanen las irregularidades.

Artículo 30.- Se sancionará con arresto de hasta por treinta y seis horas:

- I. A la persona que interfiera, se oponga u obstaculice el ejercicio de las funciones de la Dirección,
- II. A la persona que se niegue a cumplir los requerimientos y las disposiciones de la Secretaría, provocando peligro a la salud de terceros; determinado el arresto se notificará la resolución administrativa a la autoridad competente, para que lo ejecute.

Artículo 31.- Procederá la clausura temporal, definitiva, parcial o total, según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento, en los siguientes casos:

- I. Cuando los establecimientos en que se practique la actividad carezcan del permiso o licencia expedida por el Ayuntamiento,
- II. Cuando por violación reiterada a los preceptos de este Reglamento, se ponga en peligro la salud de las personas,
- III. Cuando dentro del establecimiento en que se practique la actividad se sorprenda la presencia de menores de edad,
- IV. Cuando sea necesario proteger la salud de la población, a juicio del Ayuntamiento por medio de la Dirección,
- V. Cuando se compruebe que las actividades que se realicen en un establecimiento violan las disposiciones de este Reglamento, constituyendo peligro grave para la salud.

Artículo 32.- En los casos de clausura definitiva quedarán sin efecto las autorizaciones que en su caso se hubieren otorgado para el funcionamiento del establecimiento de que se trate.

Artículo 33.- El ejercicio de la facultad para imponer las sanciones administrativas previstas en la presente ley caducará en el término de cinco años. Los términos para la caducidad son continuos y se contarán desde el día en que la Dirección tenga conocimiento de la infracción. Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad, se interrumpirá el término de la caducidad hasta en tanto se dicte la resolución definitiva que corresponda.

Artículo 34.- Contra los actos y resoluciones emitido por las Autoridades Municipales en aplicación de este Reglamento, procederán los recursos de reconsideración y de revisión a que hace referencia el artículo 154 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Luis Río Colorado.

Artículo 35.- Los sujetos y establecimientos que adquieran una multa, tendrán 5 días hábiles para presentarse ante esta Dirección a dar término a la sanción.

Publicación electrónica  
Sin validez oficial

JAD

JAD

AM

AM

CAPITULO VI  
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 36.- Para control de atención en el Módulo de E.T.S.:

REGlamento de CITAS PARA EL MÓDULO DE ATENCIÓN, CONTROL Y PREVENCIÓN DE E.T.S.

- I. Para mantener el interés social, el orden público, la seguridad y la moral de los ciudadanos, en el proceso de atención en el Módulo ETS y evitar faltas al bando de gobierno, deberá cumplir con:  
No presentarse alcoholizada, ni drogada.  
Acudir con vestimenta adecuada y cómoda para la revisión.  
Asistir sin acompañantes.  
No está permitido el uso del celular o dispositivos digitales, no realizar llamadas, si se ve en la necesidad de utilizarlos tendrá que salir fuera del edificio.  
De no cumplir con el comportamiento adecuado se procederá a sancionar administrativamente o / y con arresto por parte de Seguridad Pública, para tomar el caso ante un juez calificador.
- II. Asistir a consulta en la fecha y hora indicada, dentro de las 08:15 am a la 01:30 pm; de lo contrario procederá sanción.
- III. Asistir a recoger sus resultados en la fecha y hora indicada, dentro de las 08:15 am a las 02:00 pm y de 12 pm a 02:00 pm; de lo contrario procederá suspensión:  
1ra ocasión: 3 días, 2da ocasión: 1 Semana, 3ra ocasión: 15 días (de esta manera sucesivamente).
- IV. Presentarse a su cita programada aun cuando se encuentren en su periodo menstrual, esto para firmar, sellar y asignar cita abierta en su tarjeta sanitaria y mantener su vigencia.
- V. Asistir a su cita abierta en la fecha y hora indicada dentro de las 8:15 am a las 10:00 am.
- VI. Entregar su tarjeta en el área de caja de la dependencia; antes de su cita o en la fecha indicada; esto en caso de no poder asistir a su consulta (cita programada, cita abierta o resultados), de lo contrario procederá sanción.
- VII. La tarjeta sanitaria sin cita programada se recoge en horario de las 8:15 am a 01:00 pm (si es en la misma semana de 8:15 am a 10:00 am), e Ingresos 8:15 am a 12:00 pm; en las condiciones adecuadas (sin menstruación, ni residuos).
- VIII. Asistir a su cita adecuadamente bañada, sin haber tenido relaciones sexuales 2 días antes, sin tratamientos de óvulos y/o cremas vaginales y no realizarse lavado vaginal.
- IX. Conservar su tarjeta sanitaria en buen estado, de lo contrario tendrá que pagar la reposición.
- X. Portar su tarjeta sanitaria vigente, de lo contrario será acreedora a la sanción correspondiente.
- XI. Presentar su tarjeta a los inspectores sanitarios cada vez que se lo requieran.
- XII. No laborar fuera del establecimiento donde trabaje. (No mantenerse fuera del establecimiento).
- XIII. En caso de ser detectada laborando sin su tarjeta sanitaria vigente, será detenida y sancionada.
- XIV. Se suspenderá temporalmente si el medico así lo cree conveniente según su estado de salud.
- XV. Se suspenderá definitivamente cuando presente enfermedad contagiosa grave.

Firma:

\_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials]*  
AM.

Artículo 37.- Notificación de sanción aplicada por inspectores sanitarios:

NOTIFICACION DE SANCION APLICADA POR LA DIRECCION DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.

Fecha: \_\_\_\_ No. de Folio: \_\_\_\_

Me constituyo en carácter de inspector sanitario de la Dirección de Salud Pública Municipal, con identificación expedida por la dependencia.

Se notificará la infracción a nombre de: \_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_ A: \_\_\_\_

En su carácter de: \_\_\_\_ En el establecimiento: \_\_\_\_ Ubicado en: \_\_\_\_

Domicilio y teléfono del propietario: \_\_\_\_

Manifestando: \_\_\_\_

Artículo 23.- Para los efectos de este reglamento las sanciones administrativas aplicables son: (seleccionar sanción)

- I. Multa
- II. Clausura temporal
- III. Clausura definitiva
- IV. Suspensión de actividades
- V. Arresto por treinta y seis horas

Artículo 8.- Les queda prohibido el contacto sexual a las personas que ejerzan la actividad en los siguientes casos:

- I. Cuando no posean la certificación sanitaria que expide la Dirección de Salud Pública Municipal.
- II. Cuando el sujeto padezca enfermedades transmisibles sexualmente, o contagiosa de índole general, sean o no hereditarias.

Artículo 9.- Los sujetos están obligados a someterse una vez cada quince días a reconocimiento médico ordinario, con fines de control sanitario, dicho reconocimiento se efectuara en los lugares que señale la Dirección.

Artículo 22.- Las violaciones a las disposiciones del Reglamento para el Control de la Prostitución en San Luis Río Colorado, Sonora, serán sancionadas administrativamente por la Dirección, sin perjuicio de las demás que procedan y deban aplicar otras autoridades.

Por lo cual el sujeto y/o establecimiento es directamente responsable (s) y se hace acreedor a sanción, por lo cual deberá acudir dentro de las 48 horas siguientes a esta notificación, a la Dirección de Salud Pública Municipal, ubicada en Calle 6 y Av. 16 de Septiembre 8, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

ATENTAMENTE DIRECCION DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.

Firma de Inspectores: \_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials]*  
AM.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

Artículo 38.- Formato de reporte de revisión a establecimientos donde se regule la actividad, realizados por inspectores sanitarios:



AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS RÍO COLORADO

FECHA:

DIRECCION DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL  
REVISION A ESTABLECIMIENTOS REGULADOS

ESTABLECIMIENTO	FIRMA DE ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO	TOTAL DE TARJETAS SANITARIAS ACTIVAS	NÚMERO DE EXPEDIENTES DE TARJETAS SANITARIAS ACTIVAS	INCIDENCIAS
BILLARES				
BARES				
TABLEDANCE				
SALA DE MASAJES				
ETC				

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo T01.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

RESPECTUOSAMENTE

C.P. SANTOS GONZÁLEZ YESCAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. ALICIA IRENE AYDRA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. JOSÉ TORRES GUTIERREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación electrónica  
sin validez oficial

JAP  
E AM.

JR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ANDREA MERAZ.

C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN:	GOBERNACIÓN
OFICIO:	794/HC/2023
EXPEDIENTE:	A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y CUATRO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 318 (TRESCIENTOS DIECIOCHO).** -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, el dictamen 19/2023, que presenta la Comisión de Gobernación, relativo al Reglamento de Patrimonio Municipal de San Luis Río Colorado, y su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. - Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los veintidós días del mes de agosto del dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Publicación electrónica  
sin validez oficial

XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

San Luis Río Colorado, Sonora, a 03 de Julio del 2023.

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,  
PRESENTE.

DICTAMEN: 19/2023.

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado el día 29 de Junio del 2023 a fin de dictaminar sobre el Reglamento de Patrimonio Municipal de San Luis Río Colorado.

CONSIDERACIONES

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento de Patrimonio Municipal de San Luis Río Colorado.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 29 de Junio del 2023 en compañía del personal de la Dirección de Planeación y de la Sindicatura Municipal, para analizar el Reglamento de Patrimonio Municipal de San Luis Río Colorado, el cual tiene como objeto definir y proteger el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

DICTAMEN

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento de Patrimonio Municipal de San Luis Río Colorado, quedando de la siguiente manera:

Reglamento de Patrimonio Municipal de San Luis Río Colorado  
Título único  
Capítulo I Disposiciones Generales

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 empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

Artículo 2.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento norman el actuar de los servidores públicos del municipio de San Luis Río Colorado en todo lo referente al manejo del patrimonio municipal según lo establecido en los art. 115 fracción II de la Constitución política del estado Unidos mexicanos; 71 fracción I y II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

De igual forma este reglamento es aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto jurídico de índole patrimonial con el Ayuntamiento.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



Handwritten signatures and initials: AM., JAR., and others.

Handwritten signatures and initials: JAR., AM., and others.

**Artículo 3.**

Los actos jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

**Artículo 4.**

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 hipoteca 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 5.**

La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los contratos respectivos.

**Capítulo II  
De las Autoridades**

**Artículo 6.**

Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Autorizar la concesión de los bienes del dominio público del municipio.
- II. Adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento.
- III. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio.
- IV. Desincorporar los bienes del dominio público.
- V. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- VI. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes de dominio público.
- VII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente reglamento.

**Artículo 7.**

Son Atribuciones de la Sindicatura Municipal:

- I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común.
- III. 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 las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.
- IV. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en Bienes de Dominio Público y Bienes de Dominio Privado.
- V. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- VI. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- VII. Los procedimientos para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
- VIII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales.

IX. Informar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.

X. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma, así como la remisión de un tanto a la Sindicatura Municipal. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.

XI. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal.

XII. Promover la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento.

XIII. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio.

XIV. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.

XV. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.

XVI. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

**Capítulo III  
De los Bienes de Propiedad municipal  
Artículo 8.**

Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

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

**Artículo 9**

Los bienes del dominio público son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

**Artículo 10.**

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. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;
- IV. Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio
- V. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y
- VI. 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 11**

Están destinados a una función o servicio público:

- I. Los edificios del Ayuntamiento.
- II. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo.
- III. Los predios directamente utilizados en los servicios del municipio.
- IV. Los inmuebles que constituyan el patrimonio de los organismos.
- V. Los bienes muebles afectos mediante acuerdo del Ayuntamiento a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro.
- VI. Los bienes que mediante acuerdo del Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público.

El cambio de destino de un inmueble afecto a una función o servicio público deberá declararse en acuerdo del Ayuntamiento por mayoría calificada.

**Artículo 12**

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

**Artículo 13.**

El Ayuntamiento respecto de los bienes de dominio público goza de las siguientes facultades:

- I. Aprovechar en forma total o parcial el bien, siendo tal derecho oponible a terceros.
- II. Reglamentar su uso, aprovechamiento o la imposición de algún gravamen.
- III. Vigilar que su destino sea un fin público previsto en las leyes o reglamentos aplicables
- IV. Otorgar concesiones, según el presente reglamento.

**Artículo 14**

Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento. Los aprovechamientos especiales, accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de esos bienes, requerirá de concesión o permiso otorgados conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y en este reglamento.

**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 las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento. Según lo establecido en artículo 195 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal. Quedando exceptuados de lo anterior aquellos bienes cuya administración vaya a ser transferida a Organismos Públicos Descentralizados Municipales, para los mismos fines a que están destinados, queden estos bajo el régimen del dominio público.

**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, son imprescriptibles e inembargables, y enunciativamente comprenden los siguientes:

Son bienes del dominio privado del municipio:

- I. Los abandonados, adjudicados al Municipio por autoridad judicial o conforme al procedimiento establecido en el artículo 196 BIS de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal;

II. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos de derecho público municipal;

III. Los bienes inmuebles que adquiera o ingresen vía expropiación por causa de utilidad pública y tengan por objeto la constitución de reservas territoriales, el desarrollo urbano y habitacional y/o la regularización de la tenencia de la tierra.

IV. Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público, o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta, o de hecho se utilicen en estos fines; y

V. Los bienes no comprendidos en el artículo 188 de Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

**Artículo 18.**

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

**Capítulo IV  
Del Destino de un Bien Inmuebles**

**Artículo 19.**

Para resolver sobre el destino de un inmueble, los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se deben observar los siguientes requisitos:

- I. Las características del bien;
- II. El plano topográfico correspondiente;
- III. La compatibilidad del uso para el que se requiere, con el uso de suelo establecido en la zona.

Las instituciones destinatarias podrán asignar y reasignar entre sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, los espacios de los inmuebles que le hubiesen sido destinados, siempre y cuando no se le dé un uso distinto al autorizado en el acuerdo de destino e iniciar la utilización del inmueble que se destine a su servicio, dentro de un plazo de seis meses contado a partir del momento en que se ponga a su disposición.

El destino únicamente confiere a la institución destinataria el derecho de usar el inmueble destinado en el uso autorizado, pero no transmite la propiedad del mismo, ni otorga derecho real alguno sobre él. Las instituciones destinatarias no podrán realizar ningún acto de enajenación sobre los inmuebles destinados. La inobservancia de esta disposición producirá la nulidad del acto relativo al destino y el Ayuntamiento podrá proceder a la ocupación administrativa de los inmuebles.

**Capítulo V  
Del Registro de Bienes Municipales**

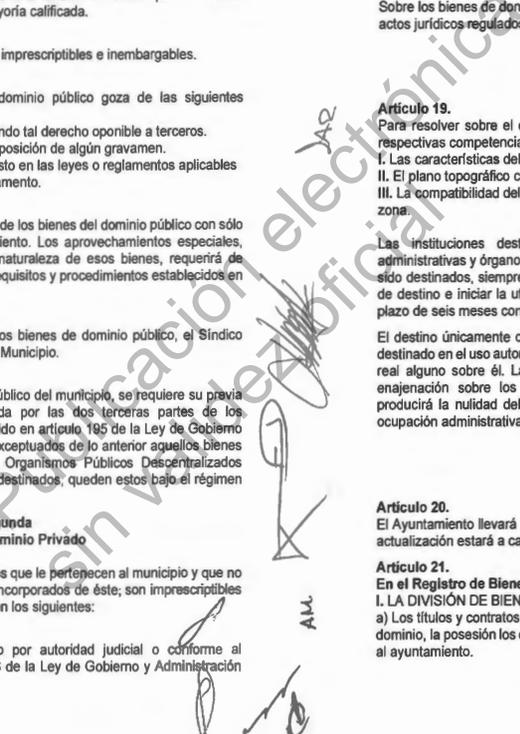
**Artículo 20.**

El Ayuntamiento llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Artículo 21.**

En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:

- I. LA DIVISIÓN DE BIENES EN DOMINIO PÚBLICO Y BIENES DEL DOMINIO PRIVADO;
  - a) Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al ayuntamiento.



JAR  
AM

JAR  
AM

- b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio; tratándose de bienes muebles dichos documentos son aquellos validados por la Secretaría de Finanzas.
  - 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) De posible reutilización.
  - b) Los no reutilizables.

**Artículo 22.**

En las inscripciones del Registro de Bienes Municipales se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien inmueble si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

**Artículo 23.**

La Sindicatura Municipal debe dar de baja los bienes de propiedad municipal, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y la autorización del Cabildo y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, Donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

**Artículo 24.**

Las constancias del Registro probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

**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 de la sindicatura municipal.

**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.**

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 la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Sindicatura Municipal.

Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar a la 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 administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto por la ley estatal de la materia.

**Artículo 28.**

La Sindicatura Municipal debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno.

Para que la Sindicatura Municipal esté en facultad de actualizar, los resguardantes que custodian cada bien, señalando, el folio patrimonial, nombre completo el resguardante, descripción del bien, valor y ubicación.

Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Sindicatura Municipal y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados por el titular de cada dependencia.

Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Sindicatura Municipal, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos.

Asimismo, debe solicitar a la Sindicatura Municipal, la reposición de etiquetas vía oficio, señalando el número de folio patrimonial del bien así como sus características.

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 base al acta de hechos, el jefe inmediato debe ordenar que se presente y ratifique la denuncia ante la Autoridad Correspondiente.

Una vez presentada y ratificada la denuncia, el jefe inmediato debe solicitar por escrito la intervención directa de la Sindicatura Municipal.

La Contraloría 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, el caso será remitido al Jurídico del Ayuntamiento, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.

En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine por la autoridad competente que existió negligencia en el uso del mismo, se solicitará la intervención de la coordinación de bienes muebles, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo.

**Artículo 29.**

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

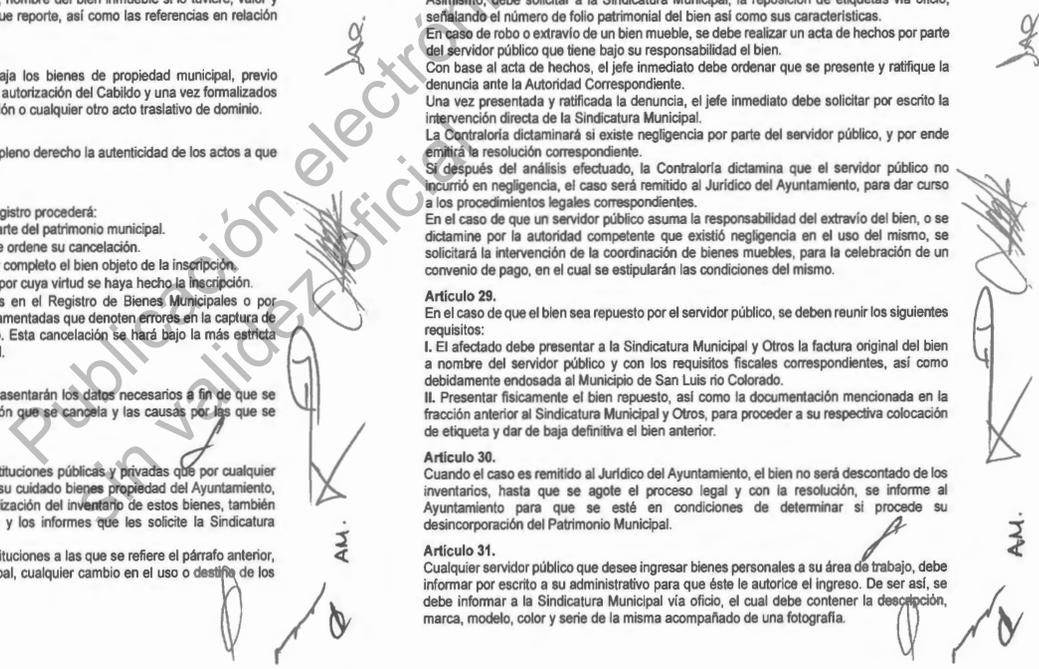
- I. El afectado debe presentar a la Sindicatura Municipal y Otros la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de San Luis río Colorado.
- II. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior a Sindicatura Municipal y Otros, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

**Artículo 30.**

Cuando el caso es remitido al Jurídico del Ayuntamiento, el bien no será descontado de los inventarios, hasta que se agote el proceso legal y con la resolución, se informe al Ayuntamiento para que se esté en condiciones de determinar si procede su desincorporación del Patrimonio Municipal.

**Artículo 31.**

Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito a su administrativo para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe informar a la Sindicatura Municipal vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de una fotografía.



**Artículo 31.**

El Órgano de Control y evaluación Gubernamental 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 de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

**Capítulo VI  
De la Incorporación y Desincorporación  
SECCIÓN PRIMERA**

**De la Incorporación de los bienes de dominio privado al dominio público**

**Artículo 32.**

Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento. En caso de bienes inmuebles, una vez realizada la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, esta debe ser publicada por una sola vez en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y en la cuenta de catastro que corresponda.

**Artículo 33.**

Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría Municipal de Gobierno debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Secretaría de Gobierno del Estado, para que esta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

**SECCIÓN SEGUNDA  
De la Desincorporación de los Bienes de Dominio Público**

**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.**

Para la desincorporación de un bien del dominio público, se debe justificar que ésta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren. La declaratoria de desincorporación debe de especificar el destino o fin que se le dará al bien, una vez desincorporado. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría Municipal debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Sindicatura Municipal para que esta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

**Capítulo VII  
De las obligaciones de los Servidores Públicos con relación a los Bienes de Propiedad Municipal**

**Artículo 36.**

Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las que se encuentran previstas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Sonora y sus Municipios; y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora, el incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas antes señaladas y en los ordenamientos aplicables.

**Artículo 37.**

Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados.
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal.
- III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Sindicatura Municipal.
- IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran.
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implemente para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.
- VI. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Contraloría municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes.
- VII. Presentar informe Trimestral durante los primeros 20 días del mes siguiente al vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento, en que se indique a la Sindicatura Municipal, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo;

**Artículo 38.**

Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

**Artículo 39.**

Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

**Capítulo VIII  
De las obligaciones de los particulares en relación a los Bienes de Propiedad Municipal.**

**Artículo 40.**

Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 41.**

Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Ayuntamiento, el responsable deberá pagar el importe del valor material de tales daños, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

**Artículo 42.**

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including 'JAS.' at the top right, 'AM.' in the middle right, and several illegible signatures at the bottom right.

Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

**Capítulo IX  
De los Actos Jurídicos Traslativos de Dominio que se celebren sobre los Bienes de Propiedad Municipal.**

**Artículo 43.**

Los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos que se realicen en contravención a lo dispuesto en este reglamento, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal, en que incurran los servidores Públicos que las realicen. Tratándose de bienes muebles e inmuebles asignados a los organismos descentralizados, asociaciones civiles, particulares, otros municipios o dependencias del Gobierno del Estado, objeto de alguno de los actos o contratos que sean nulos conforme a este artículo, la Sindicatura Municipal en coordinación con el área de bienes muebles e inmuebles, se encargará de su recuperación y el Ayuntamiento determinará el aprovechamiento de dichos bienes.

**Sección primera  
De las Adquisiciones**

**Artículo 44.**

Cuando el Ayuntamiento llegue a considerar conveniente la adquisición de un bien mueble o inmueble o el arrendamiento de éste último para destinarlo a una función o servicio público, o para usos comunes, debe sujetarse a lo establecido por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y al procedimiento establecido en la presente sección.

La Dependencia encargada de autorizar las compras y licitaciones, deberá informar Trimestralmente a la Sindicatura Municipal de todas y cada una de las adquisiciones y licitaciones llevadas a cabo; para poder ser estas tomadas, reconocidas, registradas y resguardadas como parte del Patrimonio Municipal. Así como contratos, convocatorias.

**Artículo 45.**

El Ayuntamiento podrá gestionar que los Gobiernos Federal y Estatal, le cedan o transfieran a Título gratuito los bienes propios federales o estatales que se encuentren dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

**Sección Segunda  
De las Enajenaciones**

**Artículo 46.**

Para la enajenación de bienes del dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación, aprobada según el procedimiento establecido en este reglamento. Una vez aprobada la desincorporación a que se refiere el párrafo anterior, los bienes se consideran como de dominio privado y sobre ellos se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 47.**

Toda enajenación de bienes del dominio privado 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.

**Artículo 48.**

Consumada la enajenación, la Sindicatura Municipal, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

**Sección Tercera  
De los Contratos de Donación**

**Artículo 49.**

El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes de dominio privado 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 50.**

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

**Artículo 51.**

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.

**De los Contratos de Permuta**

**Artículo 52.**

El Ayuntamiento, mediante acuerdo de las dos terceras partes 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 o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

**Artículo 53.**

Los contratos de permuta se efectuarán sobre aquellos muebles o inmuebles que sean del dominio privado del Ayuntamiento y podrán celebrarse, excepcionalmente, sobre bienes inmuebles del dominio público, para lo cual se requerirá la declaratoria de desincorporación correspondiente, conforme a lo que establece la Ley de la materia y el presente ordenamiento.

**Artículo 54.**

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.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

RESPETUOSAMENTE

  
C.P. SANTOS GONZALEZ YESCAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
ANDREA MERAZ  
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ÁNGULO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación electrónica  
sin validez oficial





H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>795/HC/2023</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y CUATRO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 319 (TRESCIENTOS DIECINUEVE). -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, el dictamen 20/2023, que presenta la Comisión de Gobernación, relativo al Reglamento del Rastro Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora, y su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79,138,139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. - Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los veintidós días del mes de agosto del dos mil veintitrés.

A T E N T A M E N T E

  
**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

San Luis Río Colorado, Sonora, a 03 de Julio del 2023.

**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,**  
**PRESENTE.**

DICTAMEN: 20/2023.

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado el día 29 de Junio del 2023 a fin de dictaminar sobre el Reglamento del Rastro Municipal San Luis Río Colorado, Sonora

**CONSIDERACIONES**

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento del Rastro Municipal San Luis Río Colorado, Sonora.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 29 de Junio del 2023 en compañía del personal de la Dirección de Planeación y de las Dirección de Obras y Servicios Públicos, para analizar el Reglamento del Rastro Municipal San Luis Río Colorado, Sonora, el cual tiene como objeto normar la actividad relacionada con la administración, funcionamiento, aseo de rastro y orden que deberá observarse para


la sacrificio de ganado fuera del Rastro Municipal, así como los establecimientos que expendan cárnicos, de manera coordinada con la COESPRISSON..

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

#### DICTAMEN

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento del Rastro Municipal San Luis Río Colorado, Sonora, quedando de la siguiente manera:

#### REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de aplicación general e interés público, cuyo objeto es normar la actividad relacionada con la administración, funcionamiento, aseo de rastro y orden que deberá observarse para el sacrificio de ganado fuera del Rastro Municipal, así como los establecimientos que expendan cárnicos, de manera coordinada con la COESPRISSON.

**Artículo 2.** El rastro es un Servicio Público que compete al Municipio atento a lo dispuesto por la fracción III del artículo 115 Constitucional.

**Artículo 3.** La presentación del Servicio Público de rastro será sub-administrado por conducto de la Dirección de Obras y Servicios Públicos y será supervisado por el Jefe de Sección de rastro municipal.

**Artículo 4.** El H. Ayuntamiento proporcionará en la Cabecera Municipal el servicio de Sacrificio de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal y vigilará y controlará el sacrificio que se realice en los demás centros de población del Municipio, por conducto de un Inspector, con conocimiento del director de Servicios Públicos.

**Artículo 5.** En las localidades donde no exista rastro, la Autoridad Municipal autorizará un lugar para tal fin, debiendo cumplir la persona que va a sacrificar al animal, con todos los requisitos que señala el presente Reglamento.

**Artículo 6.** El H. Ayuntamiento podrá concesionar el servicio de rastro a personas o empresas que brinden garantías, apegándose a lo dispuesto en el presente Reglamento, previo otorgamiento de la fianza respectiva.

**Artículo 7.** Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del Municipio estará sujeta a inspección por parte del Ayuntamiento, sin perjuicio de que concurren con el mismo fin inspectores del Sector Salud.

**Artículo 8.** Los animales deberán ser examinados en pie y en canal y se señalará cual carne puede dedicarse a la venta mediante la colocación del sello correspondiente y aquella que no reúna las características necesarias para consumo será incinerada.

**Artículo 9.** Queda prohibida el sacrificio de ganado fuera del Rastro Municipal cuando las carnes sean destinadas al comercio o consumo público, a excepción de lo dispuesto por el artículo 5 del presente reglamento.

**Artículo 10.** Todas las carnes en canal, que se encuentren para su venta en las carnicerías o establecimientos autorizados, deberán ostentar el sello del Rastro Municipal, sin este requisito la carne será decomisada por considerarse clandestina.

**Artículo 11.** Los inspectores pueden exigir en todo tiempo a los expendedores del producto del sacrificio del ganado, los comprobantes respectivos que justifiquen haber satisfecho los requisitos sanitarios y municipales correspondientes.

**Artículo 12.** El transporte sanitario de carne forma parte del servicio público del Rastro Municipal y el usuario pagará la cuota conforme a la Ley de Ingresos, el cual también puede ser generado por los productores de ganado, siendo autorizado por el jefe de sección de rastro.

**Artículo 13.** Al frente del Rastro Municipal estará un jefe de sección que fungirá como administrador del rastro, que será designado por el Presidente Municipal y/o por el Director de Obras y Servicios Públicos Municipales.

AM.

AM.

JAR

JAR

AM.

**Artículo 14.** En los casos de ausencia justificada del Jefe de sección del Rastro, el Director de Obras y Servicios Públicos Municipales designará a la persona que lo habrá de remplazar en sus funciones.

#### CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 15.** Son autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Secretario del Ayuntamiento.
- III. El Director de Finanzas y Tesorería.
- IV. El Director de Obras y Servicios Públicos Municipales
- V. El Subdirector de servicios públicos.
- VI. El Jefe de sección de rastro municipal.
- VII. Los Inspectores del Rastro.
- VIII. Los Delegados, Subdelegados y Jefe de Sector.

**Artículo 16.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia la Ley Estatal de Salud, el presente Reglamento y Disposiciones aplicables,
- II. Atender en los términos de este Reglamento el Control Sanitario del Rastro.
- III. Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, Sector de Salud, Empacadoras y establecimiento autorizados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano.
- IV. Expedir disposiciones conducentes para preservar el equipo y las instalaciones del Rastro.

**Artículo 17.** Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente Reglamento y demás disposiciones Estatales y Federales Aplicables.
- II. Celebrar con aprobación del Ayuntamiento, convenios con el Ejecutivo del Estado e Institución de Salud, referente al control sanitario del Rastro.
- III. Poner en conocimiento de las autoridades sanitarias, los hechos graves que pongan en riesgo la salud pública.

**Artículo 18.** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento:

- I. Sancionar las conductas e infracciones denunciadas por alguna de las autoridades establecidas en el Presente Reglamento.
- II. Apoyar en la modificación y/o reforma de las directrices del presente Instrumento.

**Artículo 19.** Corresponde al Director de Obras y Servicios Públicos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal lo concerniente a la organización y vigilancia de la presentación de los servicios del Rastro.
- II. Informa al Presidente Municipal de las infracciones que se detecten del personal que labora en las instalaciones para que aplique las sanciones que considere.
- III. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento de las infracciones al Presente Reglamento para que aplique la sanción correspondiente.
- IV. garantizar las condiciones establecidas en la normatividad vigente para el trato, manejo y sacrificio de animales.

**Artículo 20.** Al Secretario de Finanzas y/o Tesorero Municipal, le corresponda recaudar los impuestos, recargos. Multas y demás contribuciones que se deriven de la aplicación el presente Reglamento.

**Artículo 21.** Corresponde al Subdirector de Servicios Públicos:

- I. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento de las infracciones al Presente Reglamento para que aplique la sanción correspondiente.
- II. Proponer mecanismos orientados e eficientar la presentación del servicio del Rastro.
- III. Supervisar que se cumpla con las condiciones y requisitos de salubridad del Rastro Municipal.
- IV. Adoptar conjuntamente con el Administrador del Rastro, en casos urgentes las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del servicio.
- V. Las demás que le encomienden las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 22.** Corresponde al Jefe de Sección del Rastro Municipal:

- I. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la sacrificio y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación.
- II. Fijar el horario para la presentación del servicio del Rastro.

- III. Ordenar visitas ordinarias y extraordinarias a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carnes, inclusive a particulares, para verificar que el producto fue objeto de inspección sanitaria y que conserva la calidad e higiene para el consumo humano.
- IV. Determinar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que conforme al dictamen presente síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, procediendo de inmediato a su incineración.
- V. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen el físico municipal por concepto de presentación del servicio del Rastro.
- VI. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado.
- VII. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al Agente del Ministerio Público para que realice las investigaciones correspondientes.
- VIII. Proceder al sello y/o resello de los productos que consideren aptos para el consumo humano.
- IX. Poner del conocimiento de las autoridades sanitarias, al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento cuando se detecte animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población.
- X. Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinarias o de salud sean necesarias.
- XI. Proponer las necesidades de remodelación del rastro.
- XII. Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo del Rastro. Cuando lo determine la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal, tener bajo su responsabilidad el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinarios que preste el Rastro.
- XIII. Vigilar que las instalaciones del Rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas.
- XIV. Disponer de los esquilmos y desperdicios para su venta o aprovechamiento en beneficio del erario municipal.
- XV. Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin referencia ni exclusividad
- XVI. Prohibir que personas ajenas al Rastro permanezcan cerca del área destinada al sacrificio y entorpezcan las operaciones.

- XVII. Llevar los registros de los animales introducidos al Rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, clase, edad, marcas, nombre del vendedor y comprador, número y fecha de aviso de movilización y número del comprobante de pago efectuando en la Tesorería Municipal.
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento el nombramiento o remoción del personal del Rastro, de acuerdo a la plantilla autorizada en el presupuesto de egresos.

#### CAPITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO

**Artículo 23.** El rastro Municipal prestara sus servicios de las 7:00 A.M. a las 3:00 P.M. horario dentro del cual se realizará la recepción del ganado destinado a sacrificio, para depositarlo en la corraleta y dentro de este mismo horario serán inspeccionados por el médico o practico veterinario que designe el Ayuntamiento.

**Artículo 24.** El servicio de sacrificio será prestado por el Rastro Municipal de las 7:00 A.M. a las 3:00 P.M. debiendo a los introductores sujetarse a dicho horario, pudiendo variar el horario el administrador de acuerdo a las necesidades.

**Artículo 25.** En el Rastro Municipal se sacrificarán animales de las especies: Bovina, ovina, caprina, porcina y avícola.

**Artículo 26.** Los esquilmos o desperdicios del sacrificio corresponden en prioridad del Ayuntamiento, quien podrá comercializarlos a través de la administración del Rastro ingresando a la Tesorería el producto de su venta.

**Artículo 27.** Se entiende por esquilmos la sangre, orejas, cerdas, pezuñas, cuernos, hieles y pellejos derivados de la limpia de pieles y carnes, estiércol y cuantas materias residuales resulten del sacrificio de los animales.

**Artículo 28.** El encargo del Rastro, por conducto del personal correspondiente cuidara a las pieles, los canales y las vísceras sean marcadas para que no sea confundidas.

**Artículo 29.** Se dará preferencia a la sacrificio destinada al abasto local y el ganado que se introduzca muerto por algún accidente, previa inspección sanitaria que realice los encargos de la misma; si en este caso, si a juicio de los encargados de la inspección sanitaria la carne

no reúne las condiciones necesarias, se procederá a su incineración o en su caso a su transformación.

**Artículo 30.** El Rastro deberá contar con las siguientes secciones para el sacrificio de animales:

- A) Sección de ganado mayor.
- B) Sección de ganado menor.
- C) Sección de aves de corral.

**Artículo 31.** Las secciones deberán contar con sus utensilios necesarios para cumplir su cometido, como son ganchos para colgar carne, canaletas, hornillos, piletas para el depósito de agua, planchas, cazos etc.

**Artículo 32.** El transporte a los expendios de carne de los productos del sacrificio, podrá realizarlo directamente el interesado siempre y cuando cumpla con las condiciones de higiene a criterio del administrador.

**Artículo 33.** El jefe de sección tendrá estrictamente prohibido permitir la entrada o introducción de animales al rastro municipal para su sacrificio sin que antes el interesado haya cumplido con los requisitos que señala el presente reglamento.

**Artículo 34.** Para el sacrificio de ganado fuera de las instalaciones del rastro los interesados deberán recabar previamente el permiso respectivo de la Secretaría del Ayuntamiento y realizar el pago en la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal.

**Artículo 35.** Durante emergencias provocadas por escasez de ganado destinado al rastro, la ilegal especulación comercial de los productores del sacrificio o cualquier otra causa que a juicio del Ayuntamiento lo amerite, este podrá adquirir por su cuenta el ganado o producto en cualquier parte del país, para garantizar el abasto municipal de carnes.

**Artículo 36.** El sacrificio que no se sujete a lo dispuesto en este Reglamento será considerada clandestina y se comisará y se someterá a inspección sanitaria. Si resulta apta para consumo, se destinará a alguna institución de beneficencia pública sin perjuicio del pago de derechos de degüelle y multa por la cantidad que establezca la Ley de Ingreso Municipal por cada cabeza de ganado.

### CAPITULO TERCERO DE LOS INTRODUCTORES

**Artículo 37.** Toda persona que lo solicite tiene libertad de introducir al rastro ganado que desea sacrificar, ajustándose a las disposiciones que señala el presente Reglamento.

**Artículo 38.** Son introductores de ganado las personas físicas o morales que con autorización del Sector Salud en el Estado y del H. Ayuntamiento, se dediquen al comercio del mismo, introduciéndolo al rastro para su sacrificio.

**Artículo 39.** Los introductores de ganado tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Sujetarse al horario señalado para la recepción y sacrificio de ganado.
- II. Introducir ganado sano y de buena calidad, presentando la documentación que permita verificar la procedencia legal del mismo.
- III. Efectuar en la Tesorería Municipal, para previa presentación de orden de pago de expedida por el encargado del Rastro, el pago de los derechos correspondientes, o en las instalaciones del mismo rastro municipal, si así se autoriza por la autoridad municipal.
- IV. Sujetarse a las disposiciones que señalen las autoridades sanitarias.
- V. Guardar el debido comportamiento dentro del establecimiento.
- VI. Reparar, en su caso, los daños y deterioros que causen sus animales, y
- VII. Procurar que las instalaciones y utensilios que se utilicen en el sacrificio de animales se conserven en condiciones higiénicas.

**Artículo 40.** Se negará autorización para introducir ganado a las instalaciones del Rastro o para sacrificio fuera de ellas a cualquier persona que haya sido condenada por delito abigeato.

**Artículo 41.** Queda prohibido a los introductores de ganado:

- I. Portar armas de fuego dentro de las instalaciones del Rastro.
- II. Presentarse en estado de ebriedad o introducir bebidas alcohólicas en las instalaciones del Rastro.
- III. Insultar de alguna manera al personal del mismo.
- IV. Intervenir en el manejo de instalaciones o equipo del Rastro.
- V. Entorpecer las labores de sacrificio.
- VI. Sacar del Rastro la carne producto del sacrificio sin la debida inspección sanitaria o cuando esta se considere inadecuada para su consumo.
- VII. Infringir disposiciones particulares sobre la materia de este reglamento dictadas por el Ayuntamiento.



RESPECTUOSAMENTE

  
C.P. SANTOS GONZALEZ YESCAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. MANUEL ARVIZU FRENIER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

ANDREA MERAZ  
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación electrónica  
sin validez oficial

JAP.

  
AM.



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>796/HC/2023</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y CUATRO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 320 (TRESCIENTOS).** -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, el dictamen 21/2023, que presenta la Comisión de Gobernación, relativo al Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, y su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. - Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los veintidós días del mes de agosto del dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA**  
**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**

San Luis Río Colorado, Sonora, a 03 de Julio del 2023.

**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,**  
**PRESENTE.**

DICTAMEN: 21/2023

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado el día 29 de Junio del 2023 a fin de dictaminar sobre el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora

**CONSIDERACIONES**

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 29 de Junio del 2023 en compañía del personal de la Dirección de Planeación, para analizar el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, el cual tiene como objeto establecer las bases de la participación ciudadana y sus

procesos, como elemento para definir una nueva relación entre las autoridades y los ciudadanos.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

#### DICTAMEN

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, quedando de la siguiente manera:

#### REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO

##### Capítulo I

##### De los Principios y Disposiciones preliminares para la Participación Ciudadana

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social; es de aplicación obligatoria en el territorio del Municipio y tiene por objeto establecer las bases de la participación ciudadana y sus procesos, como elemento para definir una nueva relación entre las autoridades y los ciudadanos.

**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento la participación ciudadana es el principio rector para transitar a una nueva concepción de las relaciones de la administración pública municipal y todos los integrantes de la sociedad para la toma de las decisiones en el Municipio de SAN LUIS RÍO COLORADO, por lo que se promoverá su adopción en las relaciones que se tenga con la Federación, el Estado de Sonora, los municipios y demás dependencias gubernamentales que de dichas instancias se deriven.

**Artículo 3.** Son principios básicos para el desarrollo de la participación ciudadana y sus procesos en el Municipio de SAN LUIS RÍO COLORADO, los siguientes:

- I. Democracia;
- II. Derechos Humanos;
- III. Corresponsabilidad;
- IV. Equidad de género;
- V. Pluralidad y la no discriminación;
- VI. Responsabilidad Social;
- VII. Respeto;
- VIII. Tolerancia;
- IX. Laicismo;
- X. Autonomía municipal;
- XI. Transparencia y rendición de cuentas;

- XII. Justicia Social;
- XIII. Eficacia y eficiencia en la gestión pública;
- XIV. Estado de derecho;
- XV. Mediación para la solución y conciliación de controversias;
- XVI. Capacitación; y
- XVII. Sustentabilidad.

**Artículo 4.** El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Sentar las bases para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos de participar en las decisiones del Gobierno Municipal de SAN LUIS RÍO COLORADO.
- II. Capacitar y promover la interacción del ciudadano con las entidades gubernamentales, creando las condiciones para la discusión de los asuntos públicos; Consensar la toma de decisiones de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general, tomando en cuenta sus necesidades e inquietudes, para buscar el desarrollo sustentable, sostenible y equitativo de la población del Municipio;
- III. Integrar a los ciudadanos en la implementación, ejecución y evaluación de los programas sociales municipales;
- IV. Promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio de los derechos humanos y garantías sociales de los vecinos del Municipio, en el ámbito del orden jurídico municipal;
- V. Orientar y facilitar el ejercicio de los derechos humanos y garantías sociales de los vecinos del Municipio frente a las distintas entidades gubernamentales;
- VI. Establecer, regular y promover la participación ciudadana, sus mecanismos y procesos, así como las formas de organización social en el Municipio;
- VII. Impulsar el desarrollo de la participación ciudadana desde el ámbito municipal de gobierno frente a la Federación, el Estado de Sonora, los municipios y demás entidades gubernamentales que de dichas instancias se deriven;
- VIII. Garantizar la legitimidad e independencia de los organismos sociales para la participación ciudadana en el Municipio, bajo los principios de interés general, libre acceso, máxima publicidad y transparencia de la información que generen o a la que tengan acceso;
- IX. Facilitar el funcionamiento y la toma de decisiones por parte de los organismos sociales para la participación ciudadana en el Municipio;
- X. Promover el funcionamiento de los comités de participación ciudadana en el Municipio, las relaciones con organismos de la sociedad civil, garantizando su plena autonomía de gestión;
- XI. Determinar la dependencia municipal responsable para asesorar, acompañar y coordinar las relaciones con comités de participación ciudadana en el Municipio, así como sus facultades y atribuciones;
- XII. Impulsar los mecanismos alternativos como métodos para la solución y conciliación de controversias que se susciten entre los vecinos del Municipio.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento, ya sea que las expresiones se usen en singular o plural y sin distinción de género, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Pleno del Ayuntamiento del Municipio de SAN LUIS RÍO COLORADO.
- II. Ley: Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.
- III. Entidades Gubernamentales: Al Ayuntamiento, las dependencias de la administración pública municipal, los organismos públicos descentralizados o

Procesos electrónicos  
Sin validez oficial

AM. ✓

AM. ✓

AM. ✓

AM. ✓

desconcentrados de éste, fideicomisos públicos o empresas de participación mayoritaria municipal; cualquiera que sea su denominación o la forma que adopten y que ejerzan funciones, facultades, atribuciones del sector público o presentes servicios públicos a la ciudadanía;

- IV. Ley de Gobierno: La Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- V. Mecanismos de Participación Ciudadana: Como aquellos mecanismos del orden jurídico del Municipio establecidos en el presente Reglamento, cuyo objeto sea materializar la voluntad de la sociedad para la toma de decisiones fundamentales de gobierno, la generación de políticas públicas y el ejercicio de los derechos difusos;
- VI. Municipio: El Municipio de San Luis Río Colorado Sonora;
- VII. Reglamento: El presente Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de SAN LUIS RÍO COLORADO.
- VIII. Habitante: Cada una de las personas que constituyen la población del municipio de SAN LUIS RÍO COLORADO.
- IX. Secretaría del Ayuntamiento: Dependencia responsable de coordinar la participación ciudadana.
- X. Comité: Comité Municipal de Participación Ciudadana
- XI. Programa Anual de Fomento a la Participación Ciudadana: Establecer anualmente la regulación y promoción de los avances y metas de la participación ciudadana, a través de sus mecanismos y procesos.
- XII. Comités: Órganos de representación vecinal de las colonias, barrios, comunidades urbanas y rurales del Municipio de SAN LUIS RÍO COLORADO, previstas en el Reglamento que regula la integración y funcionamiento de las Comités Municipales.

**Artículo 6.** Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán de forma supletoria:

- I. La ley de Gobierno;
- II. La legislación estatal en materia de:
  - a) Participación ciudadana;
  - b) Igualdad de género;
  - c) Erradicación de la discriminación;
  - d) Justicia alternativa;
  - e) Transparencia e información pública;
  - f) Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- III. El Código Civil para el Estado de Sonora;
- IV. El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora;
- V. Los ordenamientos municipales que regulen:
  - a) El funcionamiento del Ayuntamiento;
  - b) La administración pública municipal;

## Capítulo 2 De las Entidades Gubernamentales

**Artículo 7.** Para los efectos del presente Reglamento, son entidades gubernamentales municipales:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;

- III. La Secretaría de Finanzas Municipal;
- IV. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- V. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Los consejos ciudadanos, juntas de gobierno, organismos operadores de servicios públicos, comités o cualquier otro tipo de órganos colegiados municipales que sus miembros pertenezcan al sector público total o mayoritariamente.

**Artículo 8.**

Para los efectos del presente Reglamento, son facultades del Ayuntamiento:

- I. Previo acuerdo del mismo, someter sus iniciativas o decisiones al escrutinio ciudadano, a través de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el presente Reglamento.
- II. Designar por mayoría de sus integrantes al Consejo Municipal de Participación Ciudadana.
- III. Establecer en el Presupuesto de Egresos una partida que contenga el monto de los recursos financieros destinados para las obras públicas que se realizarán para el siguiente ejercicio fiscal, con motivo del presupuesto participativo.
- IV. Ampliar la partida para la ejecución de las obras que no resultaron elegidas dentro del presupuesto participativo, en caso de contar con recursos financieros adicionales a la estimación inicial de los ingresos generales del Municipio, de conformidad a lo que establezca la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- V. Crear, reglamentar, conformar y, en su caso, renovar los consejos consultivos en las materias de competencia municipal que establezca la normatividad aplicable; En los términos de la normatividad aplicable, autorizar la participación del Municipio en sociedades cooperativas estatales; VII. Las demás que se establezca en la normatividad aplicable.

**Artículo 9.** Para los efectos del presente Reglamento, son facultades del Presidente Municipal:

- I. Solicitar al Consejo Municipal de Participación Ciudadana inicien cualquiera de los mecanismos de participación ciudadana;
- II. Emitir las convocatorias para la conformación y en su caso, renovación periódica de los comités de participación ciudadana, previa aprobación del ayuntamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los integrantes que conformarán el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.
- IV. Emitir su voto particular sobre la expedición de ordenamientos municipales, decretos o acuerdos que emita el Ayuntamiento producto de los procesos ciudadanos a que se refiere el presente Reglamento, remitiendo las observaciones que formule al propio Ayuntamiento para su resolución por la mayoría calificada de sus integrantes;
- V. Las demás que se establezca en la normatividad aplicable.

## Capítulo 3 Del Consejo de Participación Ciudadana

**Artículo 10.** El Consejo Municipal de Participación Ciudadana, es el órgano garante de la participación ciudadana en el Municipio, con funciones de gestión y representación ciudadana, coadyuvante y vigilante de las tareas del Ayuntamiento en la transformación de la relación entre las entidades gubernamentales y los ciudadanos, cuyas determinaciones serán vinculatorias en los casos y términos que establece el presente Reglamento.

**Artículo 11.** El Consejo Municipal de Participación Ciudadana estará conformado por nueve ciudadanos propuestos por el presidente municipal y designados por el Ayuntamiento, debiendo cumplir con el principio de equidad de género y representatividad social. Estará conformado de la siguiente manera: 4 representantes del gobierno municipal servidores públicos y 5 ciudadanos representantes de la sociedad civil.

**Artículo 12.** Los ciudadanos que resulten designados, durarán en el cargo tres años a partir de la fecha de su designación por parte del Ayuntamiento. El Consejo contará con un Secretario Técnico/Coordinador, que será el Titular de la dependencia responsable de participación ciudadana; o quien Secretario del Ayuntamiento designe para este fin y el cual únicamente tendrá derecho a voz, y será responsable de cumplir los acuerdos tomados por el Consejo. El cargo de consejero municipal es renunciable y de carácter honorífico por lo que no se recibirá remuneración económica o en especie por su ejercicio, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna de sus miembros con el Municipio. El cargo de Secretario Técnico/Coordinador que desempeñe el funcionario o servidor público al interior del Consejo es inherente a sus funciones.

**Artículo 13.** Los ciudadanos interesados en formar parte del Consejo, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Acreditar vecindad efectiva en el Municipio de cuando menos dos años antes de la conformación del Consejo;
- II. Ser profesionista;
- III. Tener pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- IV. No tener antecedentes penales y/o haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 14.** La integración y, en su caso, renovación del Consejo Municipal, se realizará por propuesta del Presidente Municipal, cuando menos con una anticipación de dos meses previos a la conclusión del periodo por el cual hubieren sido designados los integrantes del Consejo Municipal. El departamento de Asuntos Jurídicos, será el responsable de revisar que los aspirantes a integrar el Consejo Municipal, cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 15.** Son facultades del Consejo Municipal de Participación Ciudadana las siguientes:

- I. Fomentar y proponer nuevas formas de participación ciudadana y democracia interactiva, donde sus procesos promuevan la inclusión y el mejor desempeño de la gestión pública y la prestación de los servicios públicos;
- II. Delimitar las zonas en que se divide el Municipio para los efectos del presente Reglamento;
- III. Cuidar la legitimidad y transparencia de los procesos de participación ciudadana establecidos en el presente Reglamento;
- IV. Acudir a presentar denuncias y quejas ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental por la probable actuación irregular en el desempeño de la función pública de la administración pública municipal o la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Promover y desarrollar mecanismos y acciones entre los habitantes del Municipio, comités de participación ciudadana y las entidades gubernamentales para generar corresponsabilidad social y participación en las decisiones de los asuntos públicos;

- VI. Presentar al Ayuntamiento, para su análisis y en su caso aprobación, las convocatorias para el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana que así lo requiera el presente Reglamento;
- VII. Instrumentar cualquiera de los mecanismos de participación ciudadana, utilizando el padrón electoral y la lista de electores, en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y de los lineamientos y convenios que para tal efecto establezca el Instituto Nacional Electoral;
- VIII. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes de inicio de los mecanismos de participación ciudadana, determinando el número de habitantes del Municipio necesarios para su realización y haciendo las modificaciones pertinentes;
- IX. Conducir y velar por el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana previstos en el presente Reglamento, a efecto de que se apeguen a los principios y elementos básicos establecidos en el presente Reglamento;
- X. Vigilar y cuidar que los mecanismos de participación ciudadana directa que se lleven a cabo mediante medios electrónicos se desarrollen de forma imparcial, con el objetivo de que reflejen la voluntad de la población;
- XI. Verificar que las campañas de difusión que se realicen en el marco de los mecanismos de participación ciudadana, no se utilicen con fines de promoción personal de los titulares de las entidades gubernamentales, pudiendo solicitar el retiro de la publicidad que se considere atenten contra tales fines o contra los principios y elementos básicos establecidos en el presente Reglamento;
- XII. Calificar la validez de las jornadas de votación de los mecanismos de participación ciudadana directa, resolviendo las incidencias que se presenten durante su desarrollo;
- XIII. Dar seguimiento y fomentar a los comités de participación ciudadana;
- XIV. Revisar la delimitación territorial asignada a los comités de participación ciudadana, así como resolver las solicitudes que éstas presenten para su modificación, garantizando el derecho de audiencia de los organismos o las organizaciones vecinales colindantes;
- XV. Gestionar estímulos y reconocimientos a los habitantes del Municipio que se destaquen por su actividad a favor de los principios y elementos básicos establecidos en el presente Reglamento;
- XVI. Fungir como consejo consultivo en aquellas instancias que no cuenten con uno propio en materia de participación ciudadana;
- XVII. Colaborar en la elaboración, consulta, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales de desarrollo urbano, los programas operativos anuales y demás instrumentos estratégicos en la planeación de la administración pública municipal y la prestación de los servicios públicos municipales, presentando las propuestas que estime necesarias para el Municipio;
- XVIII. Emitir opinión sobre los programas y políticas públicas que aplique el gobierno municipal;
- XIX. Informar a las entidades gubernamentales sobre los problemas que afecten al Municipio;
- XX. Proponer soluciones y acciones para mejorar los servicios públicos y los programas de gobierno;
- XXI. Vigilar el correcto funcionamiento del Programa Anual de Fomento a la Participación Ciudadana;

JAR

JAR

AM.

AM.

- XXII. Atraer los asuntos que competan a otros organismos sociales cuando por su trascendencia o las circunstancias del caso lo ameriten, así como en el caso de posiciones encontradas de diversos grupos de personas;
- XXIII. Atender los asuntos o temas de su competencia que les sean planteados los comités de participación ciudadana.
- XXIV. Emitir los acuerdos que garanticen la participación ciudadana a las personas con discapacidad y de edad avanzada, el ejercicio del sufragio, comprendiendo procedimientos de aspectos de accesibilidad, comunicación, capacitación y difusión;
- XXV. Invitar y acordar las bases y criterios en que habrá de atenderse e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades del desarrollo del proceso de participación ciudadana, en cualquiera de sus etapas.
- XXVI. Con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, se podrá solicitar al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, la asunción o atracción de alguna actividad propia del Consejo cuando por diversas circunstancias hagan imposible la utilización y desarrollo de un mecanismo de participación ciudadana. Además de lo previsto en las fracciones IX y X del artículo 9 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.
- XXVII. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** Son atribuciones del Secretario Técnico/Coordinador del Consejo:

- I. Asistir a todas las reuniones del Consejo y de las Comités Municipales de Transformación Social;
- II. Levantar las actas de todas las sesiones, en caso de ausencia del Secretario, el acta será levantada por el miembro del consejo que designe la mayoría;
- III. Llevar los archivos del Consejo; y
- IV. Dar seguimiento a todas las gestiones y acuerdos que realicen los integrantes del Consejo ante autoridades, instituciones o particulares.
- V. Sin mayor trámite, el Consejo Municipal podrá contar con la asistencia y orientación nacional o internacional de asesores con el objeto de compartir las experiencias mutuas para el desarrollo de la participación ciudadana como elemento básico de la gobernanza.
- VI. Para cumplir con las limitaciones previstas en la normatividad en materia de austeridad y ahorro, los asesores que asistan y orienten al Consejo Municipal no tendrán cargo alguno al interior del propio Consejo Municipal ni del Municipio, ni recibirán gratificación monetaria alguna por sus actividades y aportes.

**Capítulo 4  
De los Mecanismos de Participación Ciudadana**

**Artículo 17.** La participación ciudadana es un principio fundamental en la organización política y social del Municipio, y se entiende como el derecho de los habitantes del Municipio para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las entidades gubernamentales, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno.

**Artículo 18.** Los mecanismos de participación ciudadana se clasifican en:

- I. De democracia directa;
- II. De democracia interactiva;
- III. De rendición de cuentas; y

- IV. De corresponsabilidad ciudadana. Los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el presente Reglamento podrán clasificarse en una o varias de estas categorías, como se describe en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del presente Reglamento.

**Artículo 19.** En los mecanismos de participación ciudadana directa los habitantes del Municipio, a través del voto libre, directo, intransferible y secreto emiten su decisión respecto de los asuntos públicos en concreto, con los alcances precisados en el presente Reglamento.

**Artículo 20.** Son mecanismos de participación ciudadana directa:

- I. Consulta vecinal; y
- II. Presupuesto participativo;

**Artículo 21.** En los mecanismos de democracia interactiva y de rendición de cuentas, los habitantes del Municipio tienen el derecho de deliberar, discutir, dialogar y cuestionar a los titulares de las entidades gubernamentales o sus integrantes sobre el desempeño de las funciones que realizan y los servicios públicos a cargo del Municipio.

**Artículo 22.** Son mecanismos de democracia interactiva y de rendición de cuentas:

- I. Gobierno abierto;

**Artículo 23.** En los mecanismos de corresponsabilidad ciudadana, los habitantes del Municipio inciden en la toma de decisiones y asumen el rol social de colaborar, cooperar y trabajar en conjunto con las entidades gubernamentales.

**Artículo 24.** Son mecanismos de corresponsabilidad ciudadana:

- I. Las Agencias de Desarrollo Local; y
- II. Los comités de participación ciudadana;

**Artículo 25.** La consulta vecinal es un instrumento de participación ciudadana mediante el cual los ciudadanos del municipio de SAN LUIS RÍO COLORADO podrán emitir su opinión respecto a propuestas de solución a problemas colectivos del lugar donde residen, sin que dicha opinión resulte vinculatoria para la autoridad competente, por lo que solo constituirá un elemento de juicio para el ejercicio de las funciones de gobierno correspondientes.

**Artículo 26.** La consulta vecinal podrá ser dirigida a:

- I. La totalidad de los ciudadanos mayores de edad que habiten en el municipio;
- II. Los vecinos de una o varias colonias o barrios dentro del municipio; y
- III. Los sectores industriales, comercial, de prestación de servicios o de bienestar social y demás grupos sociales organizados, dentro del municipio.

**Artículo 27.** La consulta vecinal podrá realizarse por cualquiera de los siguientes mecanismos, señalados de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Consulta directa a los ciudadanos;
- II. Encuestas dirigidas a quienes corresponda, según la materia sujeta a consulta;
- III. Sondeos de opinión y entrevistas;
- IV. Foros, seminarios y reuniones públicas; y
- V. Los medios o instrumentos que resulten eficaces y propicien la participación social a fin de recopilar la opinión y las propuestas de los ciudadanos.

**Artículo 28.** La consulta vecinal podrá ser solicitada por:

- I. El Presidente Municipal.
- II. La mayoría de los integrantes del mismo Ayuntamiento, mediante el Acuerdo respectivo;

- III. Un número de ciudadanos igual o superior al uno por ciento del total de ciudadanos inscritos en la Lista Nominal del lugar donde se ubique el problema colectivo objeto de consulta, mediante solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento, siempre y cuando se trate de consultas vecinales a realizarse bajo la modalidad de consulta directa prevista en la fracción I del artículo anterior; o
- IV. Trescientos o más, ciudadanos habitantes del lugar donde se ubique el problema colectivo objeto de consulta, mediante solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento, siempre y cuando se trate de consultas vecinales a realizarse bajo las modalidades previstas en las fracciones II a V señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 29.** En todo caso, el proceso de consulta vecinal deberá ser realizado por el Ayuntamiento a través del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, en los términos establecidos en el presente reglamento. La convocatoria correspondiente deberá ser publicada y difundida por la misma autoridad, con por lo menos siete días naturales de anticipación a la fecha de su realización y deberá publicarse en los medios de comunicación de mayor difusión dentro del municipio.

**Artículo 30.** La convocatoria a consulta vecinal deberá señalar:

- I. La fecha y lugar de su realización
- II. El mecanismo a utilizarse para la realización de la consulta vecinal y el procedimiento y metodología a seguirse;
- III. La o las propuestas sujetas a consulta vecinal; y
- IV. Los ciudadanos, vecinos o sectores a los que estará dirigida la consulta.

**Artículo 31.-** Los resultados de la consulta vecinal se deberán difundir en los mismos términos en los cuales fue difundida la convocatoria correspondiente, en un plazo no mayor de quince días naturales contados a partir de su realización. Durante el proceso electoral no se podrán realizar consultas vecinales.

**Artículo 32.** El presupuesto participativo es el mecanismo de gestión y de participación ciudadana directa, mediante el cual la población del Municipio en general, elige las obras públicas y programas a ejecutarse en un ejercicio fiscal, de entre un listado de propuestas, a efecto de determinar cuál es la priorización de la ciudadanía en relación a las obras públicas y programas a realizarse por el Municipio. Todo lo dispuesto en materia de presupuesto participativo, será realizado por la Dirección General de Transformación Social, de acuerdo a los lineamientos que la Dirección General de Transformación Social emita para tal efecto. Dichos lineamientos estarán acorde a la planeación presupuesta anual, que se contemple dentro de dicha dependencia, para cumplir con la presente disposición.

**Artículo 33.** Ayuntamiento abierto El Ayuntamiento podrá acordar el desarrollo de sesiones abiertas como mecanismo de participación ciudadana de democracia interactiva con el objeto de conocer los planteamientos que realicen los ciudadanos con relación a las condiciones en que se encuentran sus barrios, colonias, fraccionamientos, demarcaciones territoriales, zonas o el Municipio en general, solicitarle la rendición de cuentas, pedir información o proponer acciones de beneficio común para los habitantes del mismo.

**Artículo 34.** El Presidente Municipal citará a sesión de Ayuntamiento abierto y podrán ser sesiones del Ayuntamiento itinerantes en barrios, colonias, fraccionamientos, demarcaciones territoriales, zonas del Municipio en general. El ayuntamiento de SAN LUIS RÍO COLORADO de tener los elementos informáticos suficientes deberá transmitir por internet o en cualquier red social en tiempo real y de momento a momento de manera interrumpida las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 35.** Las Agencias de Desarrollo Local serán entidades dependientes del Ayuntamiento, con carácter mixto entre gobierno y ciudadanía, dedicadas a las tareas de intermediación, promoción y apoyo al desarrollo económico del municipio, dotadas de atribuciones e instrumentos para la prestación de servicios de desarrollo local en su territorio de actuación y cuyo objetivo es promover el desarrollo económico municipal, potenciando los recursos locales, fomentando la inserción laboral y las iniciativas empresariales. Dichas entidades se crearán mediante convenios que se celebren entre el gobierno municipal y representantes del sector privado que influyan en el desarrollo del municipio, con el propósito de utilizar los recursos naturales, humanos e institucionales, públicos y privados, de un territorio determinado a fin de maximizar su potencial. Atendiendo a lo anterior, las agencias de desarrollo no adoptarán estructuras orgánicas o funcionales específicas, sino que las estructuras y atribuciones necesarias para el cumplimiento de sus fines, se determinarán en el convenio de creación.

**Artículo 36.** Las agencias de desarrollo tendrán las funciones que, siendo lícitas, sean idóneas para el cumplimiento de sus fines y acordes al ámbito competencial del municipio, pudiendo ser establecidas mediante el convenio de su creación, el cual deberá contemplar funciones flexibles y fácilmente modificables, a fin de que las agencias respondan de manera más eficiente a las necesidades del municipio o región en la que actúan.

**Artículo 37.** El Ayuntamiento de SAN LUIS RÍO COLORADO a través del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, deberán apoyar y fomentar la instalación y operación de las agencias de desarrollo local para los efectos que establece el presente reglamento.

**Artículo 38.** Comités de participación ciudadana: Los comités son órganos de representación vecinal que tienen como función principal vincular a los habitantes del entorno en que hayan sido designados, con las autoridades públicas del gobierno municipal, para el logro de beneficios comunitarios en temas relativos a la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de obras y servicios públicos, seguridad pública, protección civil, transporte público, medio ambiente y aquellos que los comités consideren trascendentes para su comunidad.

**Artículo 39.** Podrá conformarse un comité en cada fraccionamiento, colonia o comunidad del Municipio. Para ser miembro de un comité se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser vecino del Municipio en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; acreditar vecindad efectiva en el fraccionamiento, colonia o comunidad correspondiente, de cuando menos seis meses antes de la conformación del comité;
- II. No desempeñar empleo o cargo en la Administración Pública Municipal;
- III. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 40.** Los comités se renovarán cada tres años o antes de resultar necesario, pudiendo reelegirse hasta por un período igual. Los cargos que se desempeñen en los comités serán honoríficos y no se recibirá ni exigirá retribución económica alguna. Son causas de renovación anticipada:

- I. La inoperatividad de los comités;
- II. El surgimiento de conflictos irreconciliables entre sus miembros;
- III. Las prácticas deshonestas probadas de alguno o algunos de sus miembros; y
- IV. Las demás que señale el presente ordenamiento.

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including "JAR" at the top right, "AM." in the middle, and several large signatures at the bottom right.

**Artículo 41.** En fraccionamientos, colonias o comunidades, que por su tamaño o densidad poblacional, cuando sea insuficiente la existencia de un comité para satisfacer las necesidades vecinales o la representación de la comunidad podrá conformarse un comité por cada 6000 ciudadanos, previa delimitación que se haga de las demarcaciones en que operarán dichos comités; procurando conservar en esa división la identidad cultural de los habitantes, factores históricos, el trazo de las vialidades y de la infraestructura urbana con la finalidad de facilitar la identificación de la subdivisión por parte de los ciudadanos. Dicha subdivisión será difundida a la comunidad por medio de una campaña de información realizada, y en su caso supervisado, por el ayuntamiento. Por otra parte, también podrán fusionarse dos o más colonias, fraccionamientos o comunidades para contar con un solo comité. En cualquiera de los casos anteriormente señalados se deberá dar prioridad a la homogeneidad poblacional y a la identidad cultural.

**Artículo 42.** Cada comité se integrará por lo menos tres ciudadanos que fungirán como vocales y sus respectivos suplentes.

**Artículo 43.** La elección de los integrantes de los comités se llevará a cabo en una asamblea pública del fraccionamiento, colonia o comunidad, por medio del voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos que cuenten con credencial de elector y acrediten vecindad efectiva en el fraccionamiento, colonia o comunidad correspondiente de cuando menos seis meses antes de la conformación del comité. La elección se llevará a cabo con planillas integradas por tres candidatos cada una y sus respectivos suplentes. En la integración de las planillas se deberá garantizar la participación de hombres y mujeres de manera equitativa.

**Artículo 44.** La convocatoria para la asamblea pública de integración del comité será expedida por el ayuntamiento a través del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, a solicitud expresa y por escrito de los vecinos del fraccionamiento, colonia o comunidad presentada al menos quince días anteriores a la fecha en que se verificará dicha asamblea y deberá ser anunciada y difundida por los mismos vecinos a través de los medios que se consideren más efectivos.

**Artículo 45.** Quien encabece la planilla ganadora será el coordinador del comité.

**Artículo 46.** Las planillas en ningún caso se podrán identificar a través de colores o nombres. Su identificación será solamente por número y éste corresponderá al orden en que sean inscritas.

**Artículo 47.** Los partidos políticos y las asociaciones religiosas no podrán participar en el proceso de elección e integración de los comités.

**Artículo 48.** El ayuntamiento de SAN LUIS RÍO COLORADO a través del Consejo Municipal de Participación Ciudadana llevará un registro actualizado de los comités de participación ciudadana con que se cuente en el municipio, para lo cual el comité proporcionará el acta de la asamblea pública.

**Artículo 49.** Las controversias que se generen con motivo de la integración de los comités, serán resueltas en primera instancia por medio del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

**Artículo 50.** Cuando se declare nula la elección de algún comité, deberá realizarse, previa convocatoria, una elección extraordinaria; la cual se llevará a cabo en fecha posterior que determinará el ayuntamiento, de común acuerdo con los vecinos.

**Artículo 51.** Procederá la nulidad de la elección de un comité: I. Cuando quienes resulten electos no reúnan los requisitos establecidos; y II. Cuando no se observen las previsiones de la presente Ley.

**Artículo 52.** El ayuntamiento, para el óptimo desempeño de sus funciones, prestará apoyo y asesoría a los comités.

**Artículo 53.** El comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Respetar los intereses de los vecinos que los eligeron;
- II. Conocer, integrar, analizar y gestionar las demandas y las propuestas que les presenten los ciudadanos a quienes representan y proponer al Ayuntamiento a través del Consejo Municipal de Participación Ciudadana alternativas de solución a las mismas, priorizando los requerimientos;
- III. Conocer y dar a conocer a los habitantes de su área de actuación, las acciones y programas de gobierno que sean de interés general para la comunidad;
- IV. Dar seguimiento ante la dependencia o entidad pública que corresponda a las propuestas y demandas que formulen los vecinos que representan;
- V. Convocar a la comunidad para coadyuvar en la instrumentación de acciones y programas de gobierno, en su seguimiento y cumplimiento, así como en el desarrollo y ejecución de obras, servicios o actividades de interés para los vecinos que representan;
- VI. Participar en la elaboración de diagnósticos de la demarcación territorial que representan, para enviarlos ante la dependencia o entidad pública que corresponda y sean tomados en cuenta;
- VII. Desarrollar acciones de información, capacitación y educación cívica que se consideren convenientes a fin de fortalecerse como instancia de representación vecinal y promover la participación ciudadana en el ámbito de su demarcación territorial;
- VIII. Ser un vínculo permanente entre los habitantes y los órganos o autoridades públicas;
- IX. Promover la organización democrática e incluyente de las comisiones de trabajo que se conformen; y
- X. Poner a consideración de los ciudadanos que representan, propuestas de programas y proyectos de carácter estratégico a impulsar con la participación ciudadana de los habitantes del Municipio.

**Artículo 54.** A los comités funcionarán colegiadamente, ya sea en pleno o mediante comisiones. Las comisiones serán de trabajo y por lo tanto, jerárquicamente iguales.

**Artículo 55.** Los coordinadores de los comités tendrán como funciones principales las de coordinar los trabajos del comité, convocar a las reuniones del pleno, por sí o a solicitud de la mayoría de los integrantes del comité y promover la coordinación del comité con otros comités de participación ciudadana.

**Artículo 56.** Los comités deberán realizar en su fraccionamiento, colonia o comunidad, Comités reuniones por lo menos dos veces al año y deberán difundir en su entorno los acuerdos y resultados de las reuniones

**Artículo 57.** Son derechos de los integrantes del comité los siguientes:

- I. Participar en los trabajos y deliberaciones del comité;
- II. Presentar propuestas relativas al ejercicio de las funciones del comité; y
- III. Los demás que éste ordenamiento señale. Artículo

**Artículo 58.** Son obligaciones de los integrantes del comité:

- I. Consultar a los habitantes a los que representan;
- II. Respetar los intereses de los vecinos de su entorno;
- III. Promover la participación ciudadana;
- IV. Cumplir las disposiciones y acuerdos del comité;
- V. Informar de su actuación a los vecinos que representan; y
- VI. Las demás que este ordenamiento señale.

**Artículo 59.** Las responsabilidades en que incurran los miembros del comité en el desempeño de sus funciones se regirán por lo establecido en la Ley y por las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 60.** Son causas de separación o de remoción de cualquiera de los miembros del comité, las siguientes:

- I. Faltar sin causa justificada a más de tres sesiones consecutivas del comité;
- II. Obtener o pretender obtener lucro por las gestiones que realicen en el ejercicio de sus funciones;
- III. Incumplir con las funciones que les correspondan;
- IV. Dejar de cumplir con cualquiera de los requisitos que para ser miembro del comité establece este ordenamiento; y
- V. Realizar proselitismo político a favor de algún partido político al interior del comité o en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 61.** La separación o remoción será acordada por el comité, a petición de los ciudadanos que habiten en la zona o región representada por el comité, previa investigación del caso y audiencia del integrante que se trate, por parte de la comisión establecida para el caso dentro del mismo comité.

**Artículo 62.** En caso de separación, remoción o renuncia de cualquiera de los miembros del comité se designará al suplente correspondiente. El comité podrá invitar a algún vecino de la comunidad para que asuma una función que se encuentre vacante en el mismo, debiendo ser nombrado por votación de dos terceras partes de los miembros de dicho comité; por falta definitiva de los mismos deberá convocarse a asamblea pública para que decidan los vecinos sobre la integración de dicho comité.

**Artículo 63.** Para el desarrollo de un mecanismo de participación ciudadana de democracia directa, el Consejo Municipal de Participación Ciudadana que lo lleve a cabo podrá fungir como mesa receptora única, lo cual establecerá en la convocatoria respectiva.

**Artículo 64.** Durante un ejercicio de participación ciudadana municipal, las mesas receptoras de la jornada de votación son los órganos formados por ciudadanos facultados por el organismo social para recibir el material y realizar el escrutinio y cómputo del centro de recepción de material correspondiente.

**Artículo 65.** Al conjunto de mesas receptoras que el Consejo Municipal de Participación Ciudadana determine ubicar en una zona, delimitación territorial, fraccionamiento o condominio se le denominará como centro de votación. Las mesas receptoras y centros de votación se ubicarán en lugares abiertos al público en general.

**Artículo 66.** Los funcionarios de las mesas receptoras deberán respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad de la voluntad de los habitantes del Municipio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo de los votos.

**Artículo 67.** El lugar donde se instalarán las mesas receptoras de la jornada se publicará junto con la convocatoria que el Consejo Municipal de Participación Ciudadana emita.

**Artículo 68.** Cada mesa receptora de la jornada se conformará con los ciudadanos funcionarios siguientes:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario; y
- III. En su caso, el número de escrutadores que determine el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

**Artículo 69.** El Consejo Municipal de Participación Ciudadana designará suplentes en cada caso.

**Artículo 70.** El Consejo Municipal de Participación Ciudadana emitirá la convocatoria pública y abierta para la designación, por sorteo, de los funcionarios de las mesas receptoras, para tal efecto deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Presentar copia de su credencial de elector; y
- III. Presentar solicitud por escrito ante el organismo social en los términos y condiciones formulados en la convocatoria respectiva, que deberá contener como mínimo:
  - a) Nombre del solicitante;
  - b) Lugar y fecha de nacimiento;
  - c) Domicilio, teléfono y correo electrónico;
  - d) La manifestación de que se compromete a participar como funcionario de mesa receptora de forma voluntaria y sin retribución económica alguna; y
  - e) Firma del solicitante.
- IV. No ser funcionario público ni militar en partidos políticos. La Dirección pondrá a disposición del público en general los formatos de solicitudes para la inscripción como funcionarios de mesa receptora, sin embargo, no se considerará obligatorio el uso de dichos formatos para la inscripción de algún ciudadano, por lo que podrán presentarse solicitudes mediante escrito libre, reuniendo los requisitos establecidos en el presente artículo.

**Artículo 71.** Los ciudadanos que se inscriban para fungir como funcionarios de mesa receptora por ninguna causa serán considerados como servidores públicos, por lo que el hecho de participar como tales en alguna jornada de votación no será motivo del nacimiento de relación laboral alguna con el Municipio.

**Artículo 72.** La Dirección y los auxiliares que para el proceso se designen, recibirán las solicitudes de los ciudadanos para su inscripción como funcionarios de mesas receptoras desde la emisión de la convocatoria hasta la fecha límite que se establezca en la misma y dará cuenta al Consejo Municipal de Participación Ciudadana para que emita y publique con cinco días de anticipación al día de la jornada de votación los nombres de los ciudadanos electos para fungir como funcionarios de mesa receptora.

**Artículo 73.** La designación de funcionarios de mesas receptoras se realizará conforme a la cercanía con el domicilio de los solicitantes, respecto de los centros de votación y respetando su orden de registro hasta cubrir la totalidad de los cargos. Solo si fueran insuficientes el número de inscritos para cubrir alguna mesa receptora o si estuviera cubierta la totalidad de

BOLETÍN OFICIAL

JAC

JAC

AM

AM

cargos se hará la designación del solicitante fuera del centro de votación más cercano a su domicilio.

**Artículo 74.** El presidente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y, en su caso, el titular de la Dirección o el coordinador suscribirán los nombramientos de los funcionarios de mesas receptoras, los cuales deberán contener:

- I. Nombre del funcionario de mesa receptora;
- II. Cargo designado por el organismo social;
- III. Mesa receptora de adscripción;
- IV. Centro de votación que le corresponda;
- V. Lugar y fecha del nombramiento;
- VI. Firma de aceptación del cargo del funcionario; y Sello de la Dependencia

**Artículo 75.** Los funcionarios de mesa receptora deberán portar a la vista del público en general sus nombramientos durante la jornada de votación.

**Artículo 76.** El Consejo Municipal de Participación Ciudadana emitirá la convocatoria pública y abierta para la designación, por sorteo, de los funcionarios de las mesas receptoras, para tal efecto deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Presentar copia de su credencial de elector; y
- III. Presentar solicitud por escrito ante el organismo social en los términos y condiciones formulados en la convocatoria respectiva, que deberá contener como mínimo:
  - a) Nombre del solicitante;
  - b) Lugar y fecha de nacimiento;
  - c) Domicilio, teléfono y correo electrónico;
  - d) La manifestación de que se compromete a participar como funcionario de mesa receptora de forma voluntaria y sin retribución económica alguna; y
  - e) Firma del solicitante.
- IV. No ser funcionario público ni militar en partidos políticos. La Dirección pondrá a disposición del público en general los formatos de solicitudes para la inscripción como funcionarios de mesa receptora, sin embargo, no se considerará obligatorio el uso de dichos formatos para la inscripción de algún ciudadano, por lo que podrán presentarse solicitudes mediante escrito libre, reuniendo los requisitos establecidos en el presente artículo.

**Artículo 77.** Los ciudadanos que se inscriban para fungir como funcionarios de mesa receptora por ninguna causa serán considerados como servidores públicos, por lo que el hecho de participar como tales en alguna jornada de votación no será motivo del nacimiento de relación laboral alguna con el Municipio.

**Artículo 78.** La Dirección y los auxiliares que para el proceso se designen, recibirán las solicitudes de los ciudadanos para su inscripción como funcionarios de mesas receptoras desde la emisión de la convocatoria hasta la fecha límite que se establezca en la misma y dará cuenta al Consejo Municipal de Participación Ciudadana para que emita y publique con cinco días de anticipación al día de la jornada de votación los nombres de los ciudadanos electos para fungir como funcionarios de mesa receptora.

**Artículo 79.** La designación de funcionarios de mesas receptoras se realizará conforme a la cercanía con el domicilio de los solicitantes, respecto de los centros de votación y respetando su orden de registro hasta cubrir la totalidad de los cargos. Solo si fueran insuficientes el

número de inscritos para cubrir alguna mesa receptora o si estuviera cubierta la totalidad de cargos se hará la designación del solicitante fuera del centro de votación más cercano a su domicilio.

**Artículo 80.** DE LA INTEGRACIÓN Y UBICACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS. Al conjunto de mesas receptoras que el Consejo Municipal de Participación Ciudadana determine ubicar en una zona, delimitación territorial, fraccionamiento o condominio se le denominará como centro de votación. Las mesas receptoras y centros de votación se ubicarán en lugares abiertos al público en general.

**Artículo 81.** Los funcionarios de las mesas receptoras deberán respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad de la voluntad de los habitantes del Municipio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo de los votos.

**Artículo 82.** El lugar donde se instalarán las mesas receptoras de la jornada se publicará junto con la convocatoria que el Consejo Municipal de Participación Ciudadana emita.

**Artículo 83.** Cada mesa receptora de la jornada se conformará con los ciudadanos funcionarios siguientes:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario; y
- III. En su caso, el número de escrutadores que determine el Consejo Municipal de Participación Ciudadana. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana designará suplentes en cada caso

**Artículo 84.** Son facultades de los secretarios de las mesas receptoras:

- I. Auxiliar al presidente de la mesa receptora en la instalación y clausura de la misma;
- II. Asistir a los cursos de capacitación que imparta la Dirección;
- III. Acreditar su designación ante el presidente de su mesa receptora;
- IV. Llenar el acta de la jornada de votación, así como las sábanas de resultados;
- V. Capturar los datos de votantes en los formatos aprobados por el organismo social, así como inutilizar los formatos sobrantes al cierre de la votación;
- VI. Auxiliar a los escrutadores en el conteo de las boletas.
- VII. Colocar en un lugar visible para la población, la sábana de resultados;
- VIII. Armar el paquete de votación;
- IX. Asumir el cargo de presidente de la mesa receptora, cuando el titular no se presente el día de la jornada de votación; y
- X. Las demás que le asigne el presente Reglamento o el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

**Artículo 85.** Son facultades de los presidentes de las mesas receptoras:

- I. Recibir el material para el desarrollo de la jornada de votación;
- II. Asistir a los cursos de capacitación que imparta la Dirección;
- III. Declarar la apertura y clausura de la mesa receptora, así como el cierre de la votación;
- IV. Recibir a los votantes, solicitando sus credenciales de elector para comprobar su identidad;
- V. Recibir las acreditaciones del resto de integrantes de su mesa receptora y de los observadores ciudadanos para integrarlas a los paquetes de votación;
- VI. Recibir los incidentes que se promuevan durante la jornada de votación
- VII. Suspender y reanudar la votación en caso de alteración del orden;

- VIII. Sustituir al resto de funcionarios de la mesa receptora, en caso de no se presenten sus titulares;
- IX. Vigilar el correcto escrutinio de las boletas, pudiendo ordenar la verificación del escrutinio y conteo de los votos;
- X. Entregar el paquete de votación al Consejo Municipal de participación Ciudadana;
- XI. Fungir como la principal autoridad de la mesa de votación; y
- XII. Las demás que le asigne el presente Reglamento o el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

**Artículo 86.** Son facultades de los escrutadores:

- I. Auxiliar al presidente de la mesa receptora en la instalación y clausura de la misma;
- II. Asistir a los cursos de capacitación que imparta la Dirección;
- III. Acreditar su designación ante el presidente de su mesa receptora;
- IV. Entregar las boletas a las personas que deseen participar en la jornada, previa identificación y registro que lleven a cabo ante el presidente y secretario de la mesa receptora;
- V. Indicar a los votantes la urna donde deberán depositar sus boletas, garantizando en todo momento la libertad y secrecía del mismo;
- VI. Intulizar las boletas sobrantes cuando el presidente de la mesa receptora declare el cierre de la votación;
- VII. Abrir las urnas tradicionales;
- VIII. Llevar a cabo el escrutinio y conteo de los votos, así como la verificación cuando lo ordene el presidente de la mesa receptora;
- IX. Dar cuenta al presidente y secretario de la mesa receptora de los resultados;
- X. Asumir el cargo de presidente o secretario de la mesa receptora, cuando sus titulares no se presenten el día de la jornada de votación; y
- XI. Las demás que le asigne el presente Reglamento o el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

**Artículo 87.** Previamente a la jornada de votación, los integrantes de las mesas receptoras deberán recibir capacitación por parte del Consejo de Participación Ciudadana, para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 88.** Cada centro de votación contará con el auxilio de personal acreditado por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, quienes serán los representantes del mismo en los centros de votación y quien contará con voz en la toma de decisiones de las mesas receptoras, el cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los trabajos de instalación y clausura de las mesas receptoras de la votación;
- II. Solventar las necesidades del centro de votación que le corresponda durante el desarrollo de la jornada de votación;
- III. Proponer la solución de las controversias que se suscitén en los centros de votación, cuando esto no corresponda al Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- IV. Informar en todo momento al Consejo Municipal de Participación Ciudadana sobre el desarrollo e incidencias de la jornada de votación; y
- V. Cumplir con las encomiendas que les realice el Consejo Municipal de Participación Ciudadana. El presidente del Consejo Municipal de Participación

Ciudadana y, en su caso, el titular de la Dirección o el coordinador suscribirán los nombramientos de los funcionarios de mesas receptoras, los cuales deberán contener:

- a) Nombre del funcionario de mesa receptora;
- b) Cargo designado por el organismo social;
- c) Mesa receptora de adscripción;
- d) Centro de votación que le corresponda;
- e) Lugar y fecha del nombramiento;
- f) Firma de aceptación del cargo del funcionario; y
- g) Sello de la Dirección.

**Artículo 89.** Los funcionarios de mesa receptora deberán portar a la vista del público en general sus nombramientos durante la jornada de votación.

**Artículo 90.** Son facultades de los presidentes de las mesas receptoras:

- I. Recibir el material para el desarrollo de la jornada de votación;
- II. Asistir a los cursos de capacitación que imparta la Dirección;
- III. Declarar la apertura y clausura de la mesa receptora, así como el cierre de la votación;
- IV. Recibir a los votantes, solicitando sus credenciales de elector para comprobar su identidad;
- V. Recibir las acreditaciones del resto de integrantes de su mesa receptora y de los observadores ciudadanos para integrarlas a los paquetes de votación;
- VI. Recibir los incidentes que se promuevan durante la jornada de votación
- VII. Suspender y reanudar la votación en caso de alteración del orden;
- VIII. Sustituir al resto de funcionarios de la mesa receptora, en caso de no se presenten sus titulares;
- IX. Vigilar el correcto escrutinio de las boletas, pudiendo ordenar la verificación del escrutinio y conteo de los votos;
- X. Entregar el paquete de votación al Consejo Municipal de participación Ciudadana;
- XI. Fungir como la principal autoridad de la mesa de votación; y
- XII. Las demás que le asigne el presente Reglamento o el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

**Artículo 91.** Son facultades de los secretarios de las mesas receptoras:

- I. Auxiliar al presidente de la mesa receptora en la instalación y clausura de la misma;
- II. Asistir a los cursos de capacitación que imparta la Dirección;
- III. Acreditar su designación ante el presidente de su mesa receptora;
- IV. Llenar el acta de la jornada de votación, así como las sábanas de resultados;
- V. Capturar los datos de votantes en los formatos aprobados por el organismo social, así como inutilizar los formatos sobrantes al cierre de la votación;
- VI. Auxiliar a los escrutadores en el conteo de las boletas.
- VII. Colocar en un lugar visible para la población, la sábana de resultados;
- VIII. Armar el paquete de votación;
- IX. Asumir el cargo de presidente de la mesa receptora, cuando el titular no se presente el día de la jornada de votación; y
- X. Las demás que le asigne el presente Reglamento o el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

**Artículo 92.** Son facultades de los escrutadores:

- I. Auxiliar al presidente de la mesa receptora en la instalación y clausura de la misma;
- II. Asistir a los cursos de capacitación que imparta la Dirección;
- III. Acreditar su designación ante el presidente de su mesa receptora;
- IV. Entregar las boletas a las personas que deseen participar en la jornada, previa identificación y registro que lleven a cabo ante el presidente y secretario de la mesa receptora;
- V. Indicar a los votantes la urna donde deberán depositar sus boletas, garantizando en todo momento la libertad y secrecía del mismo;
- VI. Inutilizar las boletas sobrantes cuando el presidente de la mesa receptora declare el cierre de la votación;
- VII. Abrir las urnas tradicionales;
- VIII. Llevar a cabo el escrutinio y conteo de los votos, así como la verificación cuando lo ordene el presidente de la mesa receptora;
- IX. Dar cuenta al presidente y secretario de la mesa receptora de los resultados;
- X. Asumir el cargo de presidente o secretario de la mesa receptora, cuando sus titulares no se presenten el día de la jornada de votación; y
- XI. Las demás que le asigne el presente Reglamento o el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

**Artículo 93.** Previamente a la jornada de votación, los integrantes de las mesas receptoras deberán recibir capacitación por parte de la Dirección, para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 94.** Cada centro de votación contará con el auxilio de personal acreditado por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, quienes serán los representantes del mismo en los centros de votación y quien contará con voz en la toma de decisiones de las mesas receptoras, el cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los trabajos de instalación y clausura de las mesas receptoras de la votación;
- II. Solventar las necesidades del centro de votación que le corresponda durante el desarrollo de la jornada de votación;
- III. Proponer la solución de las controversias que se susciten en los centros de votación, cuando esto no corresponda al Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- IV. Informar en todo momento al Consejo Municipal de Participación Ciudadana sobre el desarrollo e incidencias de la jornada de votación; y
- V. Cumplir con las encomiendas que le realice el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

**Artículo 95.** Del material para el desarrollo de la jornada de votación; Se consideran como materiales para el desarrollo de la jornada de votación aquellos que previamente hayan sido aprobados por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana siendo los siguientes:

- I. Acta de la jornada de votación;
- II. Formato de captura de los datos de votantes;
- III. Boletas de votación;
- IV. Tinta indeleble;
- V. Mampara;
- VI. Urna tradicional o electrónica;

- VII. Sábana de resultados;
- VIII. Crayones de votación;
- IX. Paquetes de votación; y
- X. Los demás que determine el organismo social.

**Artículo 96.** El acta de la jornada de votación se imprimirá en el formato oficial que determine el organismo social que contendrá como mínimo la información siguiente:

- I. El nombre y escudo del Municipio de SAN LUIS RÍO COLORADO;
- II. Datos de identificación del mecanismo de participación ciudadana directa en proceso;
- III. Datos de identificación de la convocatoria del mecanismo de participación ciudadana directa en proceso;
- IV. Un apartado para el llenado de la información general siguiente:
  - a) Centro de votación y lugar de su ubicación;
  - b) Mesa receptora;
  - c) Funcionarios de la mesa receptora;
  - d) Fecha de la jornada de votación;
- V. Un apartado para el llenado de la información de la apertura de la mesa receptora siguiente:
  - a) Hora de apertura;
  - b) El número de boletas iniciales;
  - c) Folio de inicio y folio final de las boletas;
  - d) Incidentes en el proceso de instalación y apertura;
- VI. Un apartado de incidentes durante la jornada de votación;
- VII. Un apartado para el llenado de la información del cierre de la votación siguiente:
  - a) Hora de la declaración del cierre de la votación;
  - b) Incidentes en el proceso de cierre de la mesa receptora;
- VIII. Un apartado para el llenado de la información del escrutinio y cómputo de los votos, siguiente:
  - a) El número de votantes;
  - b) El número de boletas utilizadas;
  - c) El número de boletas sobrantes;
  - d) El número de votos emitidos a favor de cada una de las opciones materia del mecanismo de participación ciudadana directa;
  - e) El número de votos nulos;
  - f) Incidentes en el procedimiento de escrutinio y cómputo de los votos;
- IX. Firma de cada uno de los funcionarios de la mesa receptora Lo demás que determine el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

**Artículo 97.** Para la emisión del voto se imprimirán las boletas que contendrán la siguiente información:

- I. Talón desprendible con folio;
- II. El motivo de la jornada de votación; y
- III. La o las preguntas que el Consejo Municipal de Participación Ciudadana determine formular a la población, según corresponda el mecanismo de participación ciudadana directa a desarrollarse, con la identificación clara de las opciones de respuesta y, en su caso, el espacio suficiente para que las personas emitan su voto.

**Artículo 98.** Las mamparas deberán garantizar la libertad y secrecía del voto.

**Artículo 99.** Las urnas tradicionales deberán estar hechas de material transparente y plegable, serán armadas hasta el día de la jornada de votación y se mostrarán a los presentes que se encuentran vacías. Se podrán utilizar urnas electrónicas autorizadas y facilitadas por la autoridad electoral, previo convenio con el Municipio.

**Artículo 100.** El Consejo Municipal de Participación Ciudadana, a través de la Dirección, entregará a cada presidente de mesa receptora el material para el desarrollo de la jornada de votación, de forma completa y en un solo acto, dentro de los cinco días previos al de la jornada de votación, y contra el recibo detallado correspondiente. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana determinará el número de boletas, urnas y mamparas que se requerirán para la instalación de las mesas receptoras.

**Artículo 101.** Los funcionarios de cada mesa receptora cuidarán las condiciones materiales que les proporcione el organismo social para facilitar la votación, garantizar la libertad y el secreto del voto, y asegurar el orden en la votación.

**Artículo 102.** Se llevará a cabo una campaña de difusión a efecto de que los habitantes del Municipio conozcan los mecanismos de participación ciudadana directa a desarrollarse, la fecha y lugares donde se instalarán las mesas receptoras. La campaña de difusión se realizará desde el momento en que se emita la convocatoria, hasta un día antes de la fecha que se fije para la jornada de votación. El Municipio podrá hacer uso de cualquier medio de difusión para los fines del presente artículo, apegado al principio de austeridad en el ejercicio del gasto.

**Artículo 103.** De la Jornada de Votación: La jornada de votación de los mecanismos de participación ciudadana directa se realizará preferentemente en día domingo, en la o las fechas que determine el Consejo Municipal de Participación Ciudadana en la convocatoria que emita al respecto, e iniciará con la instalación de todas las mesas receptoras a las 08:00 horas, mismas que cerrarán a las 18:00 horas. Durante la jornada de votación el Consejo Municipal de Participación Ciudadana se declarará en sesión permanente.

**Artículo 104.** El día de la jornada de votación, se instalarán las mesas receptoras en los lugares señalados en la convocatoria, bajo la responsabilidad de los funcionarios de las mesas receptoras, en los términos previstos en el presente Reglamento. Cuando se utilicen urnas electrónicas se llevará a cabo una prueba de su funcionamiento al aperturarse la mesa receptora.

**Artículo 105.** Los funcionarios de las mesas receptoras permanecerán en éstas durante toda la jornada de votación. Los funcionarios de las mesas receptoras emitirán su voto en la mesa en que se desempeñen como funcionarios, siempre y cuando sean habitantes del Municipio y cuenten con credencial para votar vigente.

**Artículo 106.** El secretario de la mesa receptora levantará el acta de la jornada de votación en el formato previamente establecido por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana en el momento en que se vayan desarrollando las etapas de la jornada de votación y será responsable de recabar la firma de la totalidad de los funcionarios de la mesa receptora.

**Artículo 107.** Para el caso de que no se presenten los funcionarios de las mesas receptoras se estará a las siguientes reglas:

- I. En principio si se encuentran los funcionarios suplentes designados por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, asumirán las funciones en lugar del funcionario titular faltante;
- II. En caso de que falte el presidente de la mesa receptora y su suplente, asumirá dicho cargo el secretario de la misma y entrará en funciones el suplente del secretario;
- III. En caso de que falte el presidente y el secretario de la mesa receptora y sus suplentes, asumirá el cargo de presidente de la mesa receptora el escrutador y como secretario su suplente;
- IV. En caso de que falte la totalidad de funcionarios de la mesa receptora y sus suplentes, el personal acreditado invitará a los ciudadanos que se encuentren en la fila esperando su turno para votar, para fungir como funcionarios de la mesa receptora, hasta completarla con un presidente y secretario, al menos; y
- V. Si aun así no se completa la mesa receptora, no se instalará la mesa receptora y el Coordinador o auxiliares informarán el hecho al Consejo Municipal de Participación Ciudadana. En cualquiera de los casos establecidos en el presente Reglamento, se levantará la incidencia en el acta de la jornada de votación.

**Artículo 108.** Una vez debidamente instalada la mesa receptora, el presidente de la misma hará declaratoria correspondiente y comenzará a recibir a los votantes en el orden en que fueron llegando a la mesa receptora.

**Artículo 109.** El presidente de la mesa receptora solicitará a cada votante su credencial de elector, verificará que el portador sea titular de la misma, que no tenga marcado su pulgar izquierdo y que, en razón de su domicilio, le corresponda votar en la mesa receptora donde se presente. En los casos establecidos en el presente Reglamento y según lo haya determinado el Consejo Municipal de Participación Ciudadana en la convocatoria que haya emitido, podrán participar menores de edad y personas no avecindadas en el Municipio, para lo cual el Consejo Municipal de Participación Ciudadana tomará las previsiones necesarias para que la votación se desarrolle con normalidad y la identificación de los votantes se garantice la emisión de un voto por cada persona.

**Artículo 110.** El secretario de la mesa receptora registrará al votante en el formato de captura de datos de los votantes en blanco, anotando su nombre, sección electoral y la clave de elector. Se utilizará el padrón de electores del Municipio cuando la autoridad electoral lo proporcione con la anticipación requerida, cruzando a aquellos votantes que aparezcan en dicho padrón. Durante el tiempo que cada votante se tome para emitir su voto, los escrutadores resguardarán su credencial de elector, misma que devolverán a su titular una vez que emita su voto y se marque con tinta indeleble el pulgar izquierdo.

**Artículo 111.** Los escrutadores entregarán la o las boletas que correspondan a cada uno de los votantes, quienes ingresarán en forma individual a las mamparas para ejercer su derecho y depositarán sus boletas en las urnas correspondientes.

**Artículo 112.** Los votantes permanecerán en las mesas receptoras solamente el tiempo necesario para emitir su voto.

**Artículo 113.** Queda prohibido a los votantes y por lo tanto se les negará el derecho a emitir su voto a quienes:

- I. Ingresen a las mesas receptoras en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o enervantes;

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including "AM." and "JAE." A large watermark "Boletín Oficial" is visible diagonally across the center.

- II. Ingresen a las mesas receptoras armados, salvo los integrantes de las fuerzas armadas mexicanas o cuerpos policíacos;
- III. Ejercen violencia física o verbal, contra los funcionarios de las mesas receptoras, los votantes que se encuentren en las mismas o el material para el desarrollo de la jornada de votación;
- IV. Pretendan violar la secrecía y libertad del voto mediante cualquier medio de coacción, como la compra del voto o la grabación por cualquier medio de su boleta o la de otros;
- V. Intenten votar en más de una ocasión;
- VI. Pretendan influenciar en el sentido del voto, mediante la entrega de folletos, perifoneo, video o cualquier otro medio, el día de la jornada de votación; o
- VII. En los demás casos similares a juicio del presidente de la mesa receptora.

**Artículo 114.** En cualquiera de los casos anteriores, el presidente de la mesa receptora estará facultado para suspender la votación, en tanto se restablece el orden para continuar con la jornada. El Municipio dará las garantías necesarias para el desarrollo pacífico de la jornada de votación.

**Artículo 115.** funcionarios de las mesas receptoras orientarán a los votantes que lo soliciten, sobre el objeto de la jornada de votación y la forma de emitir su voto.

**Artículo 116.** Se considera que existe causa justificada para la instalación de una mesa receptora en lugar distinto al señalado por el organismo social, cuando:

- I. No exista el local indicado en las publicaciones respectivas;
- II. El local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación;
- III. Se advierta, al momento de la instalación de la mesa, que ésta se pretende instalar en lugar prohibido por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- IV. Las condiciones del local no permitan asegurar la libertad o el secreto del voto, o el fácil y libre acceso de los votantes, o bien, no garanticen la realización de las operaciones de la jornada en forma normal.
- V. Las condiciones climáticas lo hagan necesario; y
- VI. Así lo disponga el Consejo Municipal de Participación Ciudadana por causa de fuerza mayor o caso fortuito y se lo notifique al presidente de la mesa receptora. Para los casos señalados en el párrafo anterior, la mesa receptora deberá quedar instalada en la misma sección y en el lugar adecuado más próximo, debiéndose dejar aviso de la nueva ubicación en el exterior del lugar original que no reúna los requisitos.

**Artículo 117.** En ningún caso y por ningún motivo se recibirá la votación antes de las 08:00 horas del día de la consulta ciudadana.

**Artículo 118.** Si a las 11:00 horas no se ha logrado la instalación de la mesa receptora, ésta se tendrá por no instalada, asentándose en el acta de la jornada de votación las causas y motivos que impidieron la instalación por el funcionario de la mesa receptora con más alto rango que se encuentre presente. En ausencia de los anteriores, por el personal acreditado. A falta de material para el desarrollo de la jornada, la constancia de la no instalación de la mesa receptora se realizará en los medios que se tengan al alcance.

**Artículo 119.** A las 18:00 horas se cerrará la votación en todas las mesas receptoras, mediante el anuncio que hagan los presidentes de cada una de ellas, asentándose las circunstancias del caso en el acta de la jornada de la votación por el secretario de la mesa receptora.

**Artículo 120.** Si llegada la hora del cierre de la votación existieran votantes esperando su turno, la votación continuará hasta que el último de los votantes formados emita su decisión, sin embargo el presidente de la mesa receptora hará el anuncio que la mesa receptora ya no recibirá a más personas.

**Artículo 121.** Sólo podrá cerrarse una mesa receptora antes de las 14:00 horas si se agotaron la totalidad de boletas, asentándose el hecho como un incidente.

**Artículo 122.** Del Escrutinio y Cómputo de la Votación. Una Vez Cerrada La Votación, Los Funcionarios De La Mesa Receptora, en presencia de los observadores ciudadanos, procederán al escrutinio y cómputo de los votos.

**Artículo 123.** Los conteos se realizarán en dos ocasiones, en caso de diferencias aritméticas en los resultados en esta etapa del proceso, a juicio del presidente de la mesa receptora se harán hasta dos conteos más en los rubros donde existan las diferencias.

**Artículo 124.** El escrutinio y cómputo es el procedimiento por el cual los funcionarios de cada una de las mesas receptoras, determinan: I. El número de votantes que sufragó en la mesa receptora; II. El número de votos emitidos y el sentido de los mismos; III. El número de votos inválidos; y IV. El número de boletas sobrantes. Se entiende por boletas sobrantes aquellas que habiendo sido entregadas a la mesa receptora no fueron utilizadas por los ciudadanos.

**Artículo 125.** Cada uno de los resultados del escrutinio y cómputo se asentarán en el acta de la jornada de votación por el secretario de la mesa receptora.

**Artículo 126.** Una vez declarado el cierre de la votación, los escrutadores inutilizarán las boletas y formatos de captura sobrantes, con dos líneas diagonales cada uno de ellos, procediendo al conteo del número de votantes registrados en los formatos de captura y de las boletas inutilizadas.

**Artículo 127.** Concluido el conteo de boletas sobrantes, el presidente de la mesa receptora abrirá una a una las urnas tradicionales. En tanto no se concluya con el escrutinio y cómputo de cada urna en lo individual no podrá abrirse la siguiente. El presidente de la mesa receptora determinará el orden de apertura de las urnas.

**Artículo 128.** El presidente de la mesa receptora sacará las boletas y mostrará a los presentes que la urna correspondiente quedó vacía.

**Artículo 129.** Bajo la supervisión del presidente de la mesa receptora y ante la presencia de los observadores ciudadanos, los escrutadores clasificarán los votos emitidos según el sentido de cada voto, separando aquellos votos nulos.

**Artículo 130.** Son votos válidos aquellos que hayan elegido cualquiera de las opciones materia del mecanismo de participación ciudadana sin importar que para la emisión de los mismos se utilice por el votante cualquier signo plasmado en el voto.

**Artículo 131.** Son votos nulos:

- I. Aquellos en los que se crucen más de una opción;
- II. Aquellos en los que expresamente se manifieste su anulación por el votante;
- III. Aquellos depositados en blanco, en estos casos los escrutadores inmediatamente procederán a inutilizarlos, cruzándolos completamente de manera que no quede lugar a duda su nulidad;
- IV. Aquellos que hayan sido depositados completamente rotos; y

Publicación electrónica

JAC

JAC

AM.

AM.

V. Aquellos en los que no se pueda advertir el sentido del voto.  
**Artículo 132.** Si en algún voto se plasma cualquier tipo de mensaje, que no resulte impedimento para determinar el sentido del voto se considerará como válido.

**Artículo 133.** En caso de duda sobre la validez, anulación o sentido de un voto el presidente de la mesa tendrá la decisión definitiva.

**Artículo 134.** Los cúmulos de votos clasificados y contados se introducirán en sobres independientes que serán cerrados para armar el paquete de votación. El presidente de la mesa receptora se cerciorará de que cada uno de los sobres se encuentre vacío a la vista del resto de los presentes. En un sobre por separado se introducirán los incidentes que se hayan presentado durante la jornada de votación.

**Artículo 135.** Concluido el procedimiento de escrutinio y cómputo, se terminará con el llenado del acta de la jornada de votación y el armado del paquete de votación. El secretario de la mesa receptora pegará un tanto del acta de la jornada de votación por fuera del paquete de votación y entregará el otro tanto al presidente de su mesa de votación. Igualmente se colocará la sábana de resultados en un lugar visible del centro de votación.

**Artículo 136.** El presidente de la mesa receptora a la brevedad posible entregará el paquete de votación al Consejo Municipal de Participación Ciudadana, a través del personal acreditado. El personal acreditado auxiliará al presidente de la mesa directiva en la entrega de urnas, mamparas y demás bienes facilitados para la jornada de votación.

**Artículo 137.** De la Calificación del Proceso del Mecanismo de Participación Ciudadana Directa. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana constituido en sesión permanente procederá a realizar la calificación del proceso del mecanismo de participación ciudadana directa.

**Artículo 138.** La resolución que al respecto emita el Consejo Municipal de Participación Ciudadana se ocupará de:

- I. Hacer un recuento de las actuaciones previas a la jornada de votación;
- II. Enlistar las actas de la jornada remitidas por las mesas receptoras con sus resultados;
- III. Resolver los incidentes presentados durante la jornada de votación;
- IV. Calificar la validez o no de la jornada de votación;
- V. Realizar el cómputo final de la votación;
- VI. Emitir el resultado del mecanismo de participación ciudadana directa; y
- VII. Declarar los efectos del resultado del mecanismo de participación ciudadana directa.

**Artículo 139.** La resolución definitiva del mecanismo de participación ciudadana directa se remitirá al Secretario del Ayuntamiento para los efectos de su publicación íntegra en la Gaceta Municipal, o en su caso en el Boletín Oficial del Estado, y de ser necesario en el medio de comunicación más conocido en la región, así mismo la Dirección llevará a cabo las gestiones necesarias para la publicación y difusión de la resolución definitiva en los términos establecidos por la convocatoria.

**Artículo 140.** La Dirección será la responsable de resguardar y, en su momento, archivar los paquetes de votación.

**Artículo 141.** De los Incidentes. Es incidente todo acontecimiento que tiene relación con el desarrollo de la jornada de votación en los términos de la presente Sección:

- I. Los cambios de funcionarios de mesa receptora;
- II. El cambio de domicilio de la mesa receptora;
- III. Las causas por las que la mesa receptora cerró la votación anticipadamente;
- IV. Los motivos por los que los funcionarios de las mesas receptoras no firmaron el acta de la jornada de votación en alguno de sus diversos apartados;
- V. Las observaciones con relación al conteo y cómputo de los votos;
- VI. La relación de los escritos presentados por los observadores ciudadanos con relación al funcionamiento de las mesas receptoras; y
- VII. Las causas por las que no se instaló en tiempo y forma una mesa receptora. El secretario de la mesa receptora asentará los distintos incidentes que se presenten en el apartado correspondiente del acta de la jornada de votación, los cuales serán remitidos al Consejo Municipal de Participación Ciudadana para su resolución.

**Artículo 142.** La presentación de incidentes no suspenderá la votación. Los secretarios de las mesas receptoras se limitarán a recibir los escritos de los incidentes y acusar de recibido la copia del mismo que presente el promovente.

**Artículo 143.** Podrán promover incidentes:

- I. Los integrantes del organismo social;
- II. Los funcionarios de las mesas receptoras;
- III. Los habitantes del Municipio cuando reclamen la violación a su derecho a votar; y
- IV. Los observadores ciudadanos.

**Artículo 144.** De los medios de Defensa: Todo acto de autoridad relativo a las disposiciones contenidas en este ordenamiento, podrá ser recurrido en los términos y condiciones dispuestos por la Ley Participación Ciudadana del Estado de Sonora y reglamentación municipal aplicable.

**Artículo 145.** De los Convenios Intermunicipales e Interinstitucionales para la Participación Ciudadana

**Artículo 146.** El Municipio de SAN LUIS RÍO COLORADO podrá celebrar convenios intermunicipales e interinstitucionales con otras entidades gubernamentales para el fomento de la participación ciudadana, el desarrollo y la ejecución de mecanismos de participación ciudadana que incidan en el ámbito de competencia.

**Artículo 147.** Los convenios a que se refiere el artículo anterior, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, serán considerados información pública fundamental y deberán contener lo siguiente:

- I. Un capítulo que resuma los antecedentes del proyecto o mecanismo de participación ciudadana a desarrollar;
- II. Las declaraciones de las partes, donde se deje constancia de la capacidad legal para celebrar el convenio y las autorizaciones recabadas que se requieran para su ejecución;
- III. El objeto del mismo, sus alcances y características particulares;
- IV. La forma en la que las entidades gubernamentales participarán en el desarrollo del proyecto o del mecanismo de participación ciudadana;
- V. La forma en que se garantizará a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos;
- VI. El inicio de la vigencia y plazo de duración del convenio;
- VII. La integración de la instancia urbana, rural, intermunicipal o interinstitucional responsable del desarrollo, seguimiento, ejecución y, en su caso, evaluación del

- proyecto o mecanismo de participación ciudadana, así como las reglas para su funcionamiento;
- VIII. Las demás cláusulas que faciliten su cumplimiento; y
- IX. Las firmas de las partes.

**Artículo 148.** Cuando la participación de las entidades gubernamentales incluya la aportación de recursos presupuestales de las partes, además de lo establecido en el artículo anterior, el convenio establecerá:

- I. El porcentaje de las aportaciones que cada una de las partes se compromete a erogar;
- II. La instancia responsable de ejercer los recursos, así como de su comprobación;
- III. El plazo y la periodicidad en que las partes depositarán los recursos;
- IV. La forma y plazos en que se devolverán las aportaciones de las partes, en caso de cancelación del proyecto o mecanismo de participación ciudadana; y
- V. Los demás aspectos que faciliten el cumplimiento del convenio.

**Artículo 149.** Los convenios intermunicipales e interinstitucionales para la participación ciudadana podrán celebrarse con otras entidades gubernamentales bajo la modalidad de convocatoria abierta, para tal efecto:

- I. Se publicará la convocatoria respectiva en:
  - a) El portal oficial del Gobierno Municipal durante todo el plazo de la misma; y
  - b) Dos diarios de circulación en el Municipio por una sola ocasión;
- II. El Presidente Municipal con el apoyo de la Dirección llevará a cabo las gestiones necesarias ante las entidades gubernamentales con el objeto de que se adhieran al proyecto o mecanismo de participación ciudadana;
- III. Las entidades gubernamentales podrán adherirse al convenio presentando ante la Secretaría del Ayuntamiento las autorizaciones otorgadas para tal efecto, haciendo las designaciones y, en su caso, las aportaciones que el convenio requiera;

**Artículo 150.** El Municipio de SAN LUIS RÍO COLORADO podrá celebrar convenios con universidades, colegios, asociaciones civiles, empresariales, organizaciones vecinales en general con el objeto de realizar los fines del presente Reglamento, a los cuales les serán aplicables las disposiciones previstas en el presente capítulo cuando sean acordes a la naturaleza del proyecto.

**Artículo 151.** De la Reforma y La Abrogación del Presente Reglamento: Para la reforma del presente Reglamento se podrá someter previamente a debate ciudadano o consulta ciudadana, a juicio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** En un plazo no mayor a 120 días se deberán revisar las disposiciones reglamentarias en las que se encuentren presentes o contengan mecanismos de participación ciudadana para armonizarlas y realizar las adecuaciones necesarias con la finalidad de hacerlas congruentes y acordes a la Ley Estatal de Participación Ciudadana y al presente reglamento.

**TERCERO.** El primer Consejo Municipal de Participación Ciudadana y el presidente del mismo, serán designados por única ocasión por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento en

sesión ordinaria y será renovado cada tres años. Una vez aprobado el presente reglamento, se deberá designar el Consejo Municipal de Participación Ciudadana

**CUARTO.** Una vez nombrado el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, dispondrá de un plazo no mayor a 60 días para elaborar los manuales de procedimientos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y de la implementación de las herramientas de participación ciudadana contenidas en el presente reglamento.

**QUINTO.** Se deberá informar al Instituto Nacional Electoral e Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, la entrada en vigor del presente reglamento, para los efectos contenidos en el mismo.

**SEXTO.** Se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan al presente Reglamento.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

RESPECTUOSAMENTE

  
**C.P. SANTOS GONZÁLEZ YESCAS**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

  
**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ**  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
**C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ**  
 PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including "AR" and "AM".

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including "AR" and "AM".

C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

ANDREA MERAE.  
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ÁNGULO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>797/HC/2023</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y CUATRO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 321 (TRESCIENTOS VEINTIUNO).** -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, el dictamen 22/2023, que presenta la Comisión de Gobernación, relativo al Reglamento Interior del Archivo Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora, y su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79,138,139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. - Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los veintidós días del mes de agosto del dos mil veintitrés.

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

San Luis Río Colorado, Sonora, a 03 de Julio del 2023.

**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,**  
**PRESENTE.**

DICTAMEN: 22/2023.

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado los días 29 y 30 de Junio del 2023 a fin de dictaminar sobre el Reglamento Interior del Archivo Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora.

**CONSIDERACIONES**

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento Interior del Archivo Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 29 y 30 de Junio del 2023 en compañía del personal de la Dirección de Planeación Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, para analizar el Reglamento Interior del Archivo Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora, en el cual tiene como objeto definir las políticas de

recepción, cotejo, organización, control, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental, tendrá los siguientes objetivos:

I. Adecuar la fuente de información documental administrativa del Gobierno Municipal, utilizando mecanismos o sistemas de control que coadyuven a la recuperación del acervo para su oportuna localización y consulta.

II. Establecer las normas, en el ámbito de su competencia, para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas.

III. Reproducir preferentemente de forma digital o en su caso en fotocopias, microfichas, fotografías u otro procedimiento facsimilar adecuado, la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en los casos en que sea necesario preservarlos del deterioro o la destrucción.

IV. Concentrar leyes, reglamentos, decretos y demás publicaciones relativas al municipio de San Luis Río Colorado.

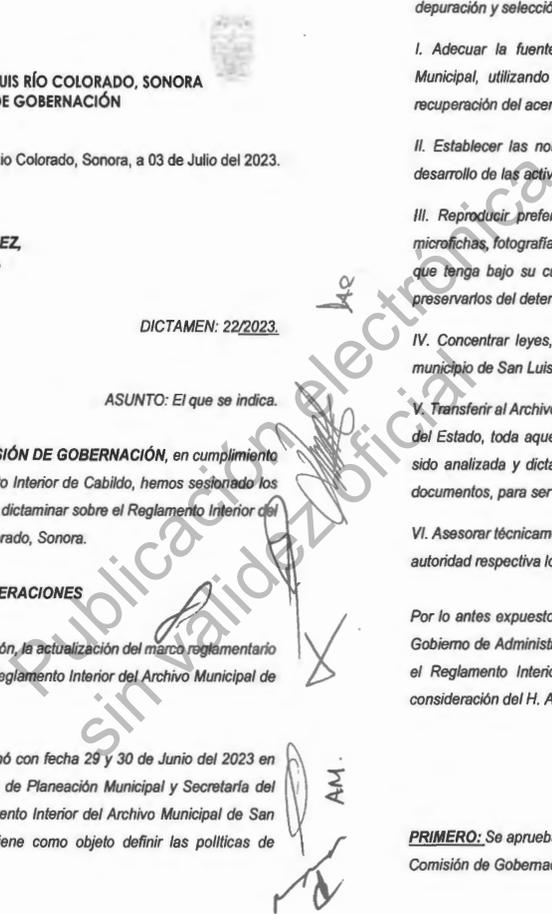
V. Transferir al Archivo Histórico del Municipio que forma parte del Archivo histórico del Estado, toda aquella documentación que contenga valor histórico y que haya sido analizada y dictaminada por el comité técnico interno de administración de documentos, para ser objeto de dicha transferencia.

VI. Asesorar técnicamente a los archivos de las dependencias, siempre y cuando la autoridad respectiva lo solicite.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

DICTAMEN

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación abrogar el Reglamento Interior del Archivo Municipal de



Handwritten signatures and initials: 'Ac', 'AM.', and several illegible signatures.

San Luis Río Colorado, Sonora, aprobado por acuerdo de Cabildo 746 de fecha 18 de Julio del 2018, publicado el día Lunes 10 de Septiembre del 2018, en Tomo CCII, Número 21 Secc. IV en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento Interior del Archivo Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora, quedando de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO**  
**Capítulo 1**  
**Disposiciones generales**

Artículo 1. El Archivo Interior del municipio de San Luis Río Colorado, como departamento de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo la recepción, la conservación, la preservación, el adecuado manejo, el pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal.

Artículo 2. El Archivo interior municipal comprende los acervos documentales que independientemente del soporte material en que se encuentren, hayan sido o sean producidos y acumulados por las dependencias municipales, y los organismos paramunicipales, organismos sociales, privados y los particulares que así lo determinen, en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes en el desarrollo de éstas o para la consulta, investigación o conocimiento de diversos aspectos de la historia del municipio, inmersa en la realidad estatal y/o nacional.

Artículo 3. El Archivo Interior municipal como órgano de concentración destinado a definir las políticas de recepción, cotejo, organización, control, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Adecuar la fuente de información documental administrativa del Gobierno Municipal, utilizando mecanismos o sistemas de control que coadyuven a la recuperación del acervo para su oportuna localización y consulta.
- II. Establecer las normas, en el ámbito de su competencia, para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas.
- III. Reproducir preferentemente de forma digital o en su caso en fotocopias, microfichas, fotografías u otro procedimiento facsimilar adecuado, la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en los casos en que sea necesario preservarlos del deterioro o la destrucción.
- IV. Concentrar leyes, reglamentos, decretos y demás publicaciones relativas al municipio de San Luis Río Colorado.
- V. Transferir al Archivo Histórico del Municipio que forma parte del Archivo histórico del Estado, toda aquella documentación que contenga valor histórico y que haya sido analizada y dictaminada por el comité técnico interno de administración de documentos, para ser objeto de dicha transferencia.

VI. Asesorar técnicamente a los archivos de las dependencias, siempre y cuando la autoridad respectiva lo solicite.

Artículo 4. El Archivo Interior municipal, de acuerdo al Reglamento Interior de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos, auxiliará a la Coordinación Estatal en sus funciones de regulación global del Sistema Estatal y auspiciará la constante vinculación de las instancias de coordinación y operación del propio Sistema.

**Capítulo 2**  
**De La Organización y los Recursos**

Artículo 5. Corresponde al titular de Documentación y Archivo representar al Archivo municipal, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento; con las facultades necesarias para convocar y celebrar toda clase de actos inherentes a los objetivos del mismo; además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas y de presupuesto, y todo lo relativo a sus funciones y actividades;
- II. Planear, dirigir y evaluar técnica y administrativamente las actividades que realice el Archivo Interior municipal para el cumplimiento de las funciones que le competen, estableciendo los criterios y lineamientos para la organización y funcionamiento;
- III. Fungir como Coordinador del Sistema Municipal de Archivos;
- IV. Integrar y presentar los informes de actividades del Archivo Municipal; y
- V. Las demás que le confiere este Reglamento, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del San Luis Río Colorado, la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos y las que expresamente le delegue el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 6. El Archivo Interior municipal dispondrá para el cumplimiento de sus funciones y para el alojamiento de sus acervos, de los espacios, equipos, mobiliario e instalaciones que le provea la Secretaría Municipal.

Artículo 7. El Archivo Interior municipal contará con la estructura y la organización interna que más le favorezca para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo que al respecto permita su presupuesto.

Artículo 8. El patrimonio del Archivo Municipal se integrará con el presupuesto que le otorgue la Secretaría de finanzas dentro del asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Capítulo 3**  
**De la Integración de los Acervos**

Artículo 9. El Archivo Interior municipal definirá las condiciones y modalidades para transferir, recibir e incorporar los documentos y archivos semi activos con expedientes de asuntos resueltos por las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, que serán concentrados hasta cumplir el tiempo indicado en el catálogo de vigencia, de acuerdo a la valoración primaria de la documentación.

Artículo 10. El Archivo Interior municipal incorporará a sus acervos, previa la valoración correspondiente, los documentos y archivos históricos producidos y conservados por particulares, o por instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno Municipal. De realizarse la incorporación por medio de donación o depósito, ésta se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes.

Artículo 11. El Archivo Interior municipal valorará el carácter histórico de los documentos y archivos realizando los estudios y consultas que sean necesarios para determinar la utilidad de los mismos, y ponderar su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las entidades y personas que los hayan producido, su valor evidencial, su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes en la vida del Municipio el Estado y del país.

La sola declaración del carácter histórico de los documentos y archivos por parte del Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia permanente, en los términos de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.

Artículo 12. El Archivo Histórico del Municipio realizará los estudios y gestiones necesarios para identificar, adquirir e incorporar las publicaciones y materiales que deban formar parte de los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales previstos en el presente Reglamento. Particularmente solicitará en donación a las dependencias y entidades de la administración pública municipal las ediciones que produzcan y que deban formar parte de la colección de publicaciones del Gobierno Municipal.

Artículo 13. El departamento de Archivo establecerá los instrumentos y mecanismos convenientes para determinar en forma rigurosa y expedita el carácter histórico que en su caso tengan los documentos y archivos producidos por las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, mismas que no podrán proceder a la baja, enajenación o destrucción, sin contar con el dictamen de la Secretaría del Ayuntamiento y la autorización formal y expresa del órgano de Control y evaluación gubernamental, a quien deberán solicitar oportunamente por escrito, facilitando las relaciones e inventarios correspondientes y cualquier información adicional que les sea requerida.

#### Capítulo 4

##### De las Políticas para el manejo de los Acervos y servicio al público.

Artículo 14. La documentación incorporada a los acervos, estará sujeta a las normas y condiciones de organización y descripción, conservación, reproducción y acceso que el Archivo Interior municipal establezca para garantizar su cabal preservación y aprovechamiento.

Artículo 15. La organización y descripción del acervo documental histórico se sustentará en los principios archivísticos de procedencia y de orden original, mediante la formación y control de fondos y colecciones en los que se mantenga o restituya la entidad e integridad orgánicas de la

documentación que incorpore y resguarde sobre esta base la institución. Se elaborará y publicará los registros e instrumentos requeridos para el control y consulta de los fondos y grupos documentales.

Artículo 16. El Archivo Interior municipal deberá adoptar, instrumentar y evaluar regularmente un programa general destinado a la conservación y el mantenimiento físico de sus acervos, que prevea las normas, condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los mismos. Se dará especial atención a las medidas necesarias para evitar la sustracción o destrucción deliberada de la documentación histórica que el Archivo Histórico del Municipio conserva.

Artículo 17. El Archivo Interior municipal desarrollará los sistemas y servicios reprográficos más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos, y la consulta y aprovechamiento de los mismos. El propio departamento establecerá los procedimientos con que se ofrecerán al público estos servicios.

Artículo 18. A solicitud de la autoridad competente o de algún usuario en particular que se considere justificado y conveniente, el Archivo Municipal elaborará y expedirá con cargo al solicitante, copias certificadas de los materiales que conforman sus acervos, utilizando procedimientos y tecnologías adecuadas para garantizar la eficiencia, rapidez, inalterabilidad y formalidad necesarias en el caso.

Artículo 19. El Archivo Interior municipal no autenticará copias u originales de los documentos que conserva y las copias certificadas solo se podrán generar previa solicitud a Secretaría del Ayuntamiento las cuales sólo servirán para acreditar que los documentos originales existen y que se encuentran plenamente bajo su custodia.

Artículo 20. Los servicios de reprografía y de certificación del Archivo estarán sujetos a las cuotas que la institución determine. Estos recursos servirán para la ampliación y mejoramiento de los mismos.

Artículo 21. El Archivo Interior municipal establecerá y regulará las áreas, instalaciones y servicios necesarios para el registro, orientación y atención al público. La documentación histórica original sólo será consultada en dichas áreas e instalaciones; sin embargo, en casos excepcionales, el Secretario del Ayuntamiento en coordinación con el responsable de Archivo podrá autorizar la salida temporal de estos materiales de la institución para su consulta o exhibición externa, previas las garantías de su integridad física y recuperación.

Artículo 22. El personal responsable de la incorporación, custodia y préstamo de la documentación resguardada por el Archivo Histórico, deberá guardar discreción y reserva respecto a los materiales cuyo acceso queda restringido en términos del presente Reglamento; a la vez, brindará con la mayor eficiencia la orientación y los servicios que le sean solicitados por el público en cuanto a la consulta de los demás materiales y acervos de la institución. La indiscreción o la fuga de información restringida, así como el ocultamiento o sustracción de documentación susceptible de ser consultada, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including "me" at the top right, "me" at the top right of the second column, and "AM." at the bottom center and bottom right.

TRANSITORIOS

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

TERCERO: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

RESPECTUOSAMENTE

  
C.P. SANTOS GONZÁLEZ YESCAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

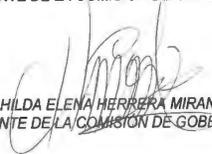
  
C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

publicación electrónica  
Sin validez oficial

AM.





H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>798/HG/2023</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

**ASUNTO:** Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y CUATRO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 322 (TRESCIENTOS VEINTIDÓS).** -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, el dictamen 23/2023, que presenta la Comisión de Gobernación, relativo al Reglamento de Aseo y Limpia del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, y su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. - Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los veintidós días del mes de agosto del dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE**



**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA**  
**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**

San Luis Río Colorado, Sonora, a 03 de Julio del 2023.

**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,**  
**PRESENTE.**

**DICTAMEN: 23/2023.**

**ASUNTO: El que se indica.**

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado los días 29 y 30 de Junio del 2023 a fin de dictaminar sobre el Reglamento de Aseo y Limpia del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

**CONSIDERACIONES**

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento de Aseo y Limpia del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 29 y 30 de Junio del 2023 en compañía del personal de la Dirección de Planeación y la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, para analizar el Reglamento de Aseo y Limpia del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, el cual tiene como objeto establecer



DSC

AN.



las bases de la participación ciudadana y sus procesos, como elemento para definir una nueva relación entre las autoridades y los ciudadanos.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

### DICTAMEN

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento de Aseo y Limpia del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, quedando de la siguiente manera:

#### REGLAMENTO DE ASEO Y LIMPIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente reglamento es de aplicación general, de orden público, interés social y observancia obligatoria para el Municipio de San Luis Río Colorado; y tiene por objeto regular la propiedad de la basura, el servicio de limpia, recolección, procesamiento, tratamiento, traslado, depósito y disposición final de los residuos sólidos urbanos; así como establecer las prohibiciones e infracciones al presente reglamento y las sanciones correspondientes.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entenderán por:

I. Área común: espacio de convivencia y de uso general de los habitantes del Municipio de San Luis Río Colorado.

II. Limpia: Actividad oficial o en su caso, concesionada o concertada con particulares, consistentes en la recolección de basura y/o residuos sólidos urbanos que generen los habitantes del Municipio de San Luis Río Colorado en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

III. Basura domiciliaria: toda materia o sustancia que el propio morador califique como desechable y que se genere por el quehacer doméstico y en el aseo y limpieza de los hogares.

IV. Basura comercial: Material que, calificado como desechable, se origine en los establecimientos comerciales de cualquier ramo, oficina de servicios y salas de espectáculos, sea que se trate de personas físicas o morales, públicas o privadas.

V. Basura industrial: los residuos o desperdicios que provengan de talleres, factorías, congeladoras, calderas, cervecerías, termoelectricas, refinerías, plantas químicas industriales y cualquier otra análoga.

VI. Basura común: la que se genere en vías, áreas y establecimientos de dominio público o de uso común.

VII. Destino final: el lugar donde se depositen los residuos sólidos, procesados y sin procesar, para su posterior degradación.

VIII. Recolección: Acción tendiente a recoger basura, residuos, desperdicios o deshecho domiciliarios, comerciales, industriales en vía pública y lugares de uso común.

IX. Reciclaje: Proceso de clasificación, separación y utilización de la basura.

X. Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

XI. Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el medio ambiente.

XII. Residuo sólido/urbano: Aquellos residuos que se generan en casas habitación, parques, jardines, vía pública, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, bienes inmuebles, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos de servicio y en general todos aquellos generados en las actividades de los centros de población.

XIII. Relleno sanitario: Obra de ingeniería para la disposición final de los residuos que no sean peligrosos, ni potencialmente peligrosos, que se utiliza para que se depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico posible y se cubran con una capa de tierra al término de las operaciones del día; todo bajo condiciones técnicas debidamente apropiadas.

XIV. Tiradero Municipal: sitio de disposición final para el depósito de residuos sólidos urbanos.

XV. Tratamiento de residuos sólidos: transformación que sufren estos como resultado de la aplicación de un método específico con el fin de aprovechar o, en su caso eliminar, algunos materiales contenidos en ellos.

XVI. Aseo público: son las condiciones de limpieza que deberán tener los bienes y vías públicas, así como los lotes baldíos o con construcciones en desuso, ubicados en las poblaciones del Municipio

XVII. Dirección: Es la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales.

XVIII. Estación de transferencia: Lugar en el que se depositan provisionalmente los residuos, para transportarlos en vehículos de mayor capacidad, a los sitios de tratamiento depurador o disposición final, podrán ser para cualquier residuo, o solo para cierto tipo de éstos.

XIX. Generación: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

XX. Generador: Persona física o moral que produce residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

XXI. Pepena: Proceso por el cual se separan manualmente los subproductos contenidos en los residuos sólidos.

**Artículo 3.** Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

1. El Director de Obras y Servicios públicos
2. El subdirector o responsable de servicios públicos
3. El Secretario de Finanzas y/o el Tesorero Municipal
4. El Jefe de la Policía Preventiva Municipal.
5. Los Comisarios y Delegados Municipales.

**Artículo 4.** Corresponde al Ayuntamiento:

I. Autorizar la concesión o concertación de los servicios públicos contenidos en el presente reglamento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

II. Celebrar convenios con otros Municipios, el Estado y con particulares, a fin de coordinar y asociarse para la realización de las acciones a que se refiere este reglamento y demás disposiciones legales dentro del ámbito de su competencia.

III. Promover, orientar y apoyar las acciones en materia de limpieza, observando lo dispuesto en el presente reglamento y en las leyes federales y estatales.

**Artículo 5.** Corresponde al Director de Obras y Servicios Públicos:

I. Hacer cumplir en la esfera de su competencia, este reglamento

II. Aplicar las disposiciones normativas vigentes en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

III. Establecer rutas, horario y frecuencia en que debe prestarse el servicio público a que se refiere este reglamento, pudiendo, después de escuchar a los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio.

IV. Hacer del conocimiento de sus superiores cualquier circunstancia que altere el buen funcionamiento del servicio.

V. Informar a la población a través del medio de comunicación que considere adecuado, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio, a fin de que se conozcan los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio a que se refiere este reglamento.

VI. Atender la limpieza de lugares de uso común del Municipio.

VII. Mantener y administrar el servicio a que se refiere este reglamento.

VIII. Diseñar, construir y operar directamente o bajo el régimen de concesión o concertación, estaciones de transferencia, plantas de tratamiento de residuos sólidos y sitios de disposición final.

IX. Ordenar por escrito, fundando, motivando y precisando siempre el objeto de la visita, la inspección de todo tipo de establecimientos y lugares para verificar el acatamiento de este reglamento.

X. Establecer convenios y la regularización respectiva con las empresas que generen basura y desperdicios sólidos.

XI. Promover el establecimiento de programas de minimización y gestión integral de los residuos producidos por los grandes generadores de su municipio.

XII. Fomentar el desarrollo de mercados para el reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o al estado.

XIII. Concertar con los sectores corresponsables, el establecimiento de planes de manejo para tipos de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de su competencia, susceptibles de aprovechamiento, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento,

XIV. Llevar un registro y control de empresas y particulares concesionados dedicados a la prestación de servicio de limpieza de su competencia.

XV. Conservar y dar mantenimiento al equipamiento e infraestructura de su competencia y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana relacionados con la prestación del servicio de limpieza.

XVI. Las demás facultades y obligaciones que otorgan el presente reglamento y disposiciones legales y administrativas de la materia aplicable.

XVII. Coordinar con el Estado y Municipios la gestión de los residuos sólidos municipales, atendiendo las indicaciones correspondientes y cumpliendo con la normativa ambiental.

XVIII. Coordinarse con el Director de Desarrollo Urbano y Ecología para vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente para el Estado de Sonora; el Reglamento en Materia de Preservación, Conservación y Restauración del Equilibrio Ecológico y Mejoramiento del Ambiente para el Municipio de San Luis Río Colorado y las normas oficiales mexicanas para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales. Elaborar un programa de actividades de limpieza para lugares públicos,

XIX. Coordinar y dirigir la recolección de basura, en el Municipio de San Luis Río Colorado, de los residuos sólidos urbanos, y programar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, campañas de limpieza, para el retiro de aquellos residuos que no son transportables en recolectores de basura;

XX. Determinar la colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas;

XXI. Disponer lo necesario para el mantenimiento del equipo de aseo y limpieza, recolección, traslado y tratamiento de residuos

XXII. Supervisar la limpieza de los bienes uso común y vía públicas.

XXIII. Vigilar que los depósitos finales de residuos sólidos cumplan con los requisitos de ley.

XXIV. Dirigir y supervisar el trabajo de los servidores a su cargo.

XXV. Ejecutar los acuerdos e implementar las medidas administrativas relacionadas con el servicio a que se refiere este reglamento.

**Artículo 6.** Corresponde al Secretario de finanzas y/o Tesorero Municipal:

I. Proceder en los términos de la legislación fiscal aplicando el procedimiento económico coactivo en caso de fincar o actualizarse créditos fiscales a cargo de los contribuyentes,

II. Proceder en términos de la Ley de Ingresos Municipal, a la recuperación de los derechos correspondientes por la prestación del servicio de utilización del sitio de disposición final de residuos, que se generen por los particulares que presten el servicio de recolección de basura.

III. Las demás que señale el presente reglamento y disposiciones legales de la materia.

**Artículo 7.** Corresponde al Jefe de la Policía Preventiva Municipal (a través de sus elementos activos):

I. Presentar ante la autoridad correspondiente a los infractores del presente reglamento cuando sean sorprendidos en flagrancia.

II. Auxiliar al personal de Obras y Servicios Públicos, para el debido cumplimiento de sus funciones señaladas en el presente reglamento.

**Artículo 8.** Son facultades de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología:

Efectuar recorridos permanentes por los inspectores en el área que comprende la mancha urbana y centros de población del municipio de San Luis Río Colorado, para verificar el cumplimiento de este ordenamiento.

Requirir al obligado para que cumpla con lo estipulado en este Reglamento concediéndosele un término de 3 días pudiéndose ampliar hasta diez días de acuerdo a la magnitud de la irregularidad, con el apercibimiento que de no hacerlo se sancionará conforme a lo establecido en el presente reglamento; así como para que se apersoné el infractor a la Dirección correspondiente a cubrir el importe o exponer lo que a su interés convenga, para la realización de actos o conductas tendientes al incumplimiento de esta disposición.

Los requerimientos se turnarán a la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, para efecto de determinar la sanción en atención a su clasificación y dictaminación correspondiente y a su vez ésta Dirección deberá notificar a Tesorería Municipal su resolución final para la ejecución de las mismas.

Vigilar, investigar y verificar si el servicio de recolección que está prestando la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, sea oportuno y eficaz y el resultado de ésta se turnará a la misma Dirección, para su conocimiento, ajustes y soluciones pertinentes.

### CAPÍTULO III Del Servicio Público de Limpia

**Artículo 9.** El servicio público de limpia que prestará el Ayuntamiento comprenderá:

- I. La recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentren en la vida pública, sitios públicos o de uso común.
- II. La limpieza y barrido de las calles, avenidas, calzadas, paseos, bulevares, camellones, aceras, plazas, parques, jardines públicos, monumentos y en general todo espacio de la vía pública, cuyo aseo no corresponda a otra persona en los términos del presente reglamento.
- III. El traslado y entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, establecimientos oficiales o cualquier otro lugar público dentro del municipio.
- IV. El traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos domiciliarios.
- V. El desarrollo de programas que tengan por objeto promover que las instituciones de gobierno, coadyuven a la preservación del aseo público dando cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento.
- VI. La ejecución de acciones o cercado de lotes baldíos o construcciones en desuso, cuando su propietario o poseedor siendo requerido para realizarlas, omita llevarlas a cabo en el plazo que se les conceda. Los gastos que generen las acciones realizadas serán por cuenta del propietario del inmueble.
- VII. El establecimiento y operación de estaciones de transferencia y sitios para la disposición final de residuos, según las necesidades de servicio.

**Artículo 10.** La Ley de Ingresos en vigor del Municipio determinará los derechos que causen los servicios que preste el Ayuntamiento.

**Artículo 11.** La Dirección prestará conforme a las bases previstas en este Reglamento, el servicio de recolección domiciliaria de residuos en las poblaciones del Municipio, para lo que establecerá zonas y rutas, y determinará los días y horarios correspondientes, empleando vehículos adecuados para este tipo de actividad.

**Artículo 12.** Los horarios de la recolección domiciliaria se harán del conocimiento del público a través de los medios de comunicación, así como de los Comités de Vecinos y organismos ciudadanos existentes. Los vehículos en los que se preste el servicio de recolección domiciliaria de residuos, deberán portar de forma y tamaño visible, el número que se les asigne, así como el número de teléfono al que los usuarios del servicio podrán comunicarse para hacer sus comentarios y presentar sus quejas. En el caso de condominios, unidades habitacionales o multifamiliares la recolección se efectuará cuando los residuos se coloquen en el lugar previamente establecido por la Dirección; en caso de requerir

recolección al interior deberá contratar los servicios de una empresa autorizada o la recolección estará condicionada a la firma de un convenio entre la Dirección y la representación de los vecinos y en su caso se sujetará a las tarifas correspondientes.

**Artículo 13.** Los residuos recolectados por el Ayuntamiento en la prestación del servicio público de limpia, son de su propiedad exclusiva, por lo que podrá aprovecharlos industrial o comercialmente, en forma directa o en su caso, por personas autorizadas.

**Artículo 14.** El apoderamiento de residuos propiedad del Ayuntamiento, será sancionado conforme a lo previsto por este reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos.

**Artículo 15.** Para disfrutar del servicio de recolección domiciliaria de residuos, las personas que los generen deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. La cantidad de residuos a recolectar, no deberá exceder de un máximo de treinta kilogramos por día que corresponda recolección. Las cantidades excedentes, deberán ser transportadas por el responsable de la fuente que los genere, a la estación de transferencia o sitio para la disposición final de residuos que proceda;
  - II. Dentro de los residuos a recolectar se podrán incluir desperdicios domésticos o de oficina, polvo producto del barrido del patio o frente del domicilio, hojas o ramaje pequeño, cajas de cartón despegadas, dobladas y firmemente atadas.
  - III. Los vidrios y excremento de animales domésticos deberán entregarse debidamente empaquetados, de manera que no representen riesgo de accidentes para el personal que preste el servicio de recolección.
  - IV. Se prohíbe estrictamente depositar residuos en lotes baldíos o con construcciones en desuso, así como en las banquetas de éstos, o su frente;
  - V. Se prohíbe también, ocupar la vía pública con recipientes fijos para el depósito de residuos;
  - VI. Los propietarios de animales, serán responsables de la limpieza de banquetas y vías públicas que sean ensuciadas por éstos con excrementos o con residuos depositados para su recolección;
  - VII. Los residuos serán recolectados siempre y cuando se entreguen en depósitos de plástico o metal con tapa, y capacidad máxima de ciento veinte litros de agua, o bien en bolsas atadas en forma segura, no retornables.
  - VIII. En el caso de que el peso de los residuos rompa el contenedor en el que se entreguen para ser recolectados, será responsabilidad del generador, hacer la limpieza que se requiera de la banqueta y vía pública
  - IX. Cuando por cualquier causa, no sea posible el acceso de la unidad recolectora en alguna vialidad, los usuarios de la misma estarán obligados a trasladar los residuos a la esquina más cercana por donde pase dicha unidad, en el día y horario que corresponda. En este caso, deberán tener cuidado de que durante el traslado no se dispersen residuos, y que con su depósito, no se estorbe el tránsito de personas o vehículos, no se afecte la imagen urbana y no se generen molestias a los vecinos;
- Artículo 16.** La recolección y traslado de basura se llevará a cabo en los horarios, rutas y frecuencia de prestación del servicio que determine el director o responsable de Servicios Públicos.

**Artículo 17.** La recolección y el traslado de basura, desperdicios y desechos, deberá hacerse con los cuidados y precauciones necesarios para evitar que se esparzan los materiales al momento de ser manejados o manipulados y que, durante el recorrido, hacia los tiraderos definitivos o rellenos sanitarios, se diseminen en la vía pública.

**Artículo 18.** Las actividades de selección de los desperdicios o materiales reciclados no podrán realizarse en la vía pública, sino en los sitios indicados tales como tiraderos, centros de transferencia o rellenos sanitarios.

**Artículo 19.** La población podrá participar en forma voluntaria en la recolección, traslado y depósito final de la basura, en los términos que señale el Ayuntamiento a través de la Dirección, sin que esto signifique el otorgamiento de una concesión.

**Artículo 20.** No se prestará el servicio de recolección de los siguientes residuos:

I. Residuos peligrosos, o los que deriven de procesos industriales, llantas, animales muertos, vehículos o partes de éstos, computadoras, baterías de aparatos de comunicación, aceites y grasas de vehículos, desechos hospitalarios, materiales de construcción, residuos sueltos o no depositados en recipientes adecuados;

II. Muebles, troncos, u otros residuos voluminosos;

III. Lodos o grasas provenientes de actividades industriales, comerciales o de servicios, aun cuando no sean peligrosos o potencialmente peligrosos.

IV. Residuos no depositados en los lugares previstos por este Reglamento.

V. Los demás que por razones especiales determine la Dirección, informándolo al público por los medios adecuados.

**Artículo 22.** Los fraccionamientos que no hayan sido formalmente recibidos por el Ayuntamiento, tendrán la obligación de prestar el servicio de limpieza, debiendo mantener barridas las banquetas, calles, áreas de uso común, y recolectar de los domicilios los residuos transportándolos a los lugares que les autorice la dirección.

**Artículo 23.** La Dirección de Obras y Servicios Públicos instalará recipientes para residuos en los parques, plazas, jardines y demás bienes y vías públicas que considere necesario, que deberán utilizar los transeúntes para depositar los que generen. La instalación de recipientes para residuos se hará en lugares donde no se afecte el tráfico de transeúntes, ni representen peligro alguno para la vialidad o dañen la imagen urbana del lugar. En tales recipientes sólo podrán vaciarse los residuos que genere el desarrollo de actividades propias del lugar en el que se encuentren ubicados, por lo que se prohíbe el uso de los mismos por parte de establecimientos industriales, comerciales o de servicios públicos o privados, así como por quienes ejerzan el comercio o presten servicios en la vía pública. La recolección de los residuos que se depositen en los recipientes a que se refiere este artículo, se hará conforme a los programas que establezca la dirección. La fijación de publicidad en este tipo de recipientes requerirá autorización de la autoridad municipal competente en materia de imagen urbana.

**Artículo 24.** Es objeto de este instrumento, los servicios de limpieza, recolección y disposición final de basura prestados por el Municipio a los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios.

**Artículo 25.** Son sujetos del derecho, las personas físicas o morales que utilicen, usen o reciban los servicios señalados en el artículo anterior. El pago deberá efectuarse ante la Secretaría de Finanzas y/o la Tesorería Municipal, de acuerdo a la tarifa que autorice el Ayuntamiento en la Ley de Ingresos respectiva.

**Artículo 26.** Causan el pago de los derechos a que se refiere este reglamento:

La recolección de basura a establecimientos comerciales, industriales, o de prestación de servicios;

Los viajes especiales por recolección de basura, fuera de servicio ordinario;

La limpieza de predios baldíos y construcciones ruinosas; y

La disposición final de basura en lugares de confinamiento autorizado. Para la mejor administración de este derecho, la Secretaría de Finanzas y/o la Tesorería Municipal, podrá celebrar con los contribuyentes convenios que regulen la forma de pago del mismo.

**Artículo 27.** El Ayuntamiento establecerá las estaciones de transferencia que considere convenientes para la eficiente prestación del servicio de recolección de residuos a su cargo, y/o en su caso el establecimiento de las mismas por particulares, serán autorizadas por el Municipio, con la anuencia de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

**Artículo 28.** La Dirección determinará la pertinencia de instalar estaciones de transferencia dentro del área de recolección con el fin de ahorrar costos en el traslado de residuos sólidos y facilitar a la comunidad un lugar accesible para que depositen residuos. Dichas estaciones contarán con las instalaciones, equipo y demás condiciones necesarias para su adecuado funcionamiento.

**Artículo 29.** La Dirección de Obras y Servicios Públicos emitirá los lineamientos a que se sujetará la operación de cada estación de transferencia y sitio para la disposición final de residuos, haciéndolas del conocimiento de los interesados, por los medios que estime convenientes.

**Artículo 30.** La Dirección, en coordinación con el área de Ecología del Ayuntamiento deberá contar con programas de difusión adecuados para informar a los habitantes del Municipio, sobre la ubicación, horarios y condiciones de operación de las estaciones de transferencia y sitios de disposición final de residuos, tanto de competencia municipal, como de aquellos que no siéndolo, se generan en actividades normales de la población, tales como llantas, aceites, lodos, y otros similares.

**Artículo 31.** La Dirección establecerá condiciones que faciliten el uso de las estaciones de transferencia y sitios de disposición final de residuos, a las personas que de manera excepcional requieran dichos servicios; así mismo autorizará, previo el pago de los derechos correspondientes y el cumplimiento de las disposiciones en materia ecológica, la utilización de las estaciones de transferencia o de los sitios para la disposición final de residuos, a los responsables de actividades comerciales, industriales o de servicios públicos o privados, que dentro de su operación normal generen residuos, así como a las personas que se dediquen a la recolección de tales residuos. Dicha autorización sólo se otorgará, si se acredita que se cuenta con recipientes para el depósito de residuos que eviten malos olores, contaminación del suelo o del agua, suciedad, o la generación de fauna nociva, y que los vehículos para transportarlos, están equipados con los aditamentos necesarios para impedir que tales

residuos se dispersen o escurran líquidos sobre la vía pública. La autorización deberá revalidarse en el mes de enero de cada año, y establecerá requisitos que deberán cumplir los recipientes en los que se depositen los residuos, así como los días, horarios, cantidades y tipos de residuos que podrán depositarse, y las demás condiciones para el uso de las instalaciones.

**Artículo 32.** La instalación y operación de sitios para la disposición final de residuos dentro del territorio municipal, se llevará a cabo por el Ayuntamiento o se autorizará a particulares, de acuerdo a las necesidades de las poblaciones. Tales sitios deberán establecerse en los lugares que seleccionen en forma conjunta las dependencias Estatales y Municipales competentes en materia de protección al ambiente.

**Artículo 33.** La Dirección propondrá al Ayuntamiento la construcción de nuevos rellenos sanitarios o la adopción de otros sistemas de disposición final atendiendo a las necesidades del servicio o a los beneficios que otorgue otro sistema, donde los primeros se registrarán por los indicado en la Norma Oficial para la Operación de rellenos Sanitarios, que emite la SEMARNAT, incluyendo las disposiciones que al respecto emita el gobierno del estado por conducto de la CEDES.

**Artículo 34.** Dentro del área de rellenos sanitarios por ningún motivo se permitirá:

- Que las personas que realizan la pepeña de la que se refiere el artículo anterior, permanezcan en el área fuera del horario fijado por la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales.
- La instalación en el área de cualquier tipo de vivienda. La violación a esta disposición se sancionará como lo establece este Reglamento.
- La entrada a menores de edad.
- Que se enciendan los residuos sólidos dentro del relleno sanitario. La violación a esta disposición se sancionará como lo establece este Reglamento.

**Artículo 35.** La instalación y operación de plantas industrializadoras de residuos, y los rellenos sanitarios a cargo de particulares, independientemente de las obligaciones que les imponen otros ordenamientos, requerirán autorización correspondiente.

**Artículo 36.** La posterior utilización del lugar en donde hubiere operado un sitio de disposición final de residuos, será determinada y autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano y ecología.

**Artículo 37.** Los contenedores de residuos sólidos, depósitos metálicos o similares y los que use el Ayuntamiento en sus sistemas de aseo público o los que utilicen las empresas a quienes se hayan concesionado el servicio de aseo público municipal, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- Se deberán ubicar las unidades necesarias, atendiendo el factor poblacional de la zona, donde se establecerán en forma tal que, en la periodicidad de su atención para descargarlos, no produzcan excedentes de basura y desechos que invadan las aceras y vías públicas.
- Su construcción será con material resistente y adecuado a la zona de utilización, en forma que no entorpezca la vía pública tanto de vehículos como de transeúntes.

- Serán revisados y aseados regularmente y se le proporcionará adecuado y oportuno mantenimiento a fin de que no se favorezca la proliferación de microorganismos perjudiciales a la salud, y fauna nociva, y se evite la emisión de olores desagradables y se prevengan accidentes y riesgos de tránsito.
- Deberán tener la inscripción alusiva a su uso y no podrán ser usados con propaganda comercial, salvo cuando sea autorizada por concesiones otorgadas por el Ayuntamiento.
- Deberán estar pintados con colores claros que favorezcan su visualización en la oscuridad y las labores de limpieza. Estarán pintados con pintura fluorescente o material reflector de la luz, en sus números y bandas verticales, para evitar accidentes viales.
- Los propietarios, administradores, representantes legales y responsables de hospitales, clínicas, laboratorios de análisis clínicos, funerarias, centros de investigación o similares, deberán apegarse a las disposiciones que prevén la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, su reglamento en materia de residuos peligrosos, por lo que se refiere a la generación de residuos peligrosos o potencialmente peligrosos. Bajo ninguna excusa estará permitido que esos establecimientos depositen materiales de curación de personas enfermas o heridas como pudiesen ser: vendas, gasas, algodón, telas antisépticas, jeringas plásticas o artículos similares, en los contenedores o botes de basura de residuos sólidos diferentes a los de origen sanitario, ni tampoco en el relleno sanitario.

**Artículo 38.** Todo propietario o responsable a que se refiere el artículo anterior, deberá contar con la autorización previa de autoridad competente para manipular los residuos peligrosos que genere, y cumplir estrictamente las normas técnicas que se dicten en esa materia.

Si encontrasen que en los contenedores se hubieren depositado algunos de ellos, notificarán de inmediato al director o responsable de Servicios Públicos para que informe a la autoridad competente.

El personal adscrito al Departamento de Limpia en ningún caso recogerá desechos químicos, biológicos y hospitalarios considerados de alto riesgo, por el peligro que representa su manipulación.

#### CAPÍTULO IV

##### De las obligaciones de los habitantes

**Artículo 39.** Es obligación de los habitantes del municipio, así como de las personas que transitoriamente se encuentran en su territorio:

- I. Mantener aseados los bienes inmuebles de su propiedad o posesión.
- II. Mantener aseado el frente del predio que ocupa o la zona y áreas de uso común cuando se trate de construcciones en condominio.
- III. Conservar limpios de cualquier tipo de residuos las construcciones deshabitadas, predios baldíos que sean de su propiedad o posesión.
- IV. Sujetarse a los lugares y medios de recolección de residuos sólidos, que al efecto fije la Dirección.
- V. Participar en los planes y programas que establezcan las autoridades competentes para facilitar la prevención y reducción de la generación de residuos sólidos, separando y

disponiendo de los residuos sólidos domésticos de acuerdo a los programas que al efecto establezca la Dirección.

VI. Cooperar para que se conserven aseadas las calles, banquetas, plazas, parques, jardines y camellones de las poblaciones del Municipio.

VII. Evitar que como producto de la limpieza se acumule agua sobre las banquetas o vialidades.

VIII. Recoger y limpiar en vía pública las heces fecales que excreten los animales domésticos que estén bajo su cuidado.

IX. Dar aviso a la Dirección cuando se requiera servicio extraordinario de recolección.

X. Trasladar al relleno sanitario, estación de transferencia, basurero o lugar que la Dirección indique, los desechos, no comprendidos como basura domiciliaria, tales como muebles, escombros, chatarra, troncos, ramas de árboles, materiales de construcción y todo deshecho de volumen excesivo.

XI. Respetar y conservar limpias las áreas verdes que se encuentren localizadas frente a su propiedad o posesión.

XII. Los propietarios de animales domésticos serán responsables de trasladarlos cuando mueran, a los sitios para disposición final de residuos, debidamente cubiertos con cal u otro producto similar, y envueltos en bolsas de plástico.

XIII. Quienes lleven a cabo obras de construcción, serán responsables de trasladar al relleno sanitario, el escombros y demás desechos que generen con tal actividad.

XIV. Las demás que señale este reglamento.

**Artículo 40.** Cuando el municipio lleve a cabo la limpieza de un predio baldío, el propietario estará obligado a pagar los derechos correspondientes de conformidad con la Ley de Ingresos en vigor del Municipio de San Luis Río Colorado y los demás reglamentos correspondientes.

**Artículo 41.** Cualquier persona que observe acumulación de residuos, o animales muertos en banquetas, calles, jardines, parques, plazas, o cualquier otro lugar público, deberá dar aviso a la Dirección, a fin de que ésta tome las medidas pertinentes.

**Artículo 42.** La persona que sea sorprendida ensuciando o depositando cualquier tipo de residuos en la vía o bienes públicos, en lotes baldíos o con construcciones en desuso, será sancionada de acuerdo a la normatividad correspondiente.

**Artículo 43.** A fin de preservar el aseo público, se prohíbe a los habitantes del Municipio y a quienes transitoriamente se encuentren en su territorio.

I. Arrojar o abandonar residuos sólidos municipales, residuos peligrosos, artículos de desecho o animales muertos en la vía pública o en lotes baldíos.

II. Acumular en la vía pública ramazón, hojarasca, pasto y demás residuos generados en los jardines o huertos.

III. Colocar en las papeleras ubicadas en la vía pública residuos sólidos municipales domésticos, comerciales, industriales y peligrosos;

IV. Recibir o permitir la descarga de cualquier tipo de residuos sólidos municipales en predios baldíos o bancos de extracción de materiales que estén agotados o inactivos, no autorizados para tal efecto.

V. Disponer de residuos de la vía pública, sitios de almacenamiento, traslado o disposición final, sin autorización de la Dirección.

VI. Arrojar escombros o cualquier otro tipo de residuos en predios agrícolas, en las orillas de carreteras estatales o federales ubicadas en territorio municipal.

VII. Quemar cualquier tipo de residuos sin la autorización del área de Ecología del Ayuntamiento.

VIII. Acumular cualquier tipo de residuo en predios privados, que generen molestias, peligro o fauna nociva a los vecinos.

**Artículo 44.** Utilizar la vía pública para:

I. Lavar cualquier clase de vehículo o mueble

II. Hacer fogata

III. Tender ropa, alfombras, colchas u objetos similares

IV. Arrojar desde cualquier lugar o vehículo, estacionado o en circulación, basura, desechos y desperdicios de cualquier tipo fuera de los depósitos.

V. Hacer mal uso de los contenedores, así como destruirlos parcial o totalmente.

VI. Establecer tiraderos de basura en lugares no autorizados.

VII. A los trabajadores al servicio del departamento de limpia o de las empresas concesionadas del servicio les estará prohibido la selección de materiales reciclables en la vía pública o lugares no autorizados.

VIII. Poseer terrenos baldíos abandonados, con maleza, escombros etc.

IX. Todo acto u omisión que contribuya al desaseo de la vía pública y áreas de convivencia y uso general de la población o que impida la prestación del servicio a que se refiere este reglamento.

X. Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, en áreas verdes o lotes baldíos.

XI. Ejecutar labores que generen basura o desechos en el exterior de talleres y garajes.

**Artículo 45.** Son obligaciones de los comerciantes, industriales y prestadores de servicios en el Municipio:

I. Mantener aseado el frente y colindancias con vía pública de su local comercial, de servicios o industrial hasta el centro de la calle que ocupe; así como vitrinas, toldos, lonas, marquelines y ventanas.

II. Asear inmediatamente el lugar o zona, una vez terminadas las maniobras de carga y descarga que ensucian la vía pública, así como de la correcta disposición de los residuos generados.

III. Conservar aseada el área común y depositar los residuos generados en recipientes adecuados.

IV. Conservar aseada el área ocupada en un radio de 2 metros durante y después de la jornada, así como disponer para sus clientes de recipientes adecuados, tratándose de comerciantes o prestadores de servicios en vía pública.

V. Sujetarse a los programas de separación de residuos sólidos municipales que al efecto establezca el Ayuntamiento.

VI. Mantener aseada el área ocupada, incluyendo accesos y estacionamientos tratándose de prestadores de servicios de espectáculos eventuales, tales como circos, ferias, entre otros.

JAR

JAR


  
 AM.




  
 AM.

VII. Contratar el servicio de recolección de residuos que generen por su actividad con la Dirección o prestador del servicio autorizado o por cuenta propia, llevándolos al lugar que previamente autorice la Dirección bajo normas técnicas locales.

VIII. Contar con contenedores de capacidad adecuada al volumen de los residuos que generen, tomando en cuenta la periodicidad de recolección.

IX. Ubicar los contenedores de residuos sólidos municipales dentro del predio al que correspondan o en los lugares autorizados por la Dirección.

X. En caso de contratar los servicios de recolección con la Dirección sujetarse a los días, horarios y rutas establecidas.

XI. La Dirección podrá ordenar a quienes lleven a cabo actividades industriales, comerciales o de servicios públicos o privados, hagan o no uso del servicio de recolección domiciliar de residuos, el desarrollo de acciones, la realización de obras de construcción, la instalación de equipo, y la reubicación de recipientes para residuos, con el objeto de evitar que el depósito o transporte de éstos, provoque molestias a la comunidad o contaminación al ambiente.

XII. Las personas que se dediquen a la recolección de escombros y demás residuos de obras de construcción o mantenimiento, deberán trasladar éstos para su depósito, al sitio de disposición final de residuos que les autorice la Dirección.

XIII. Quienes desarrollen actividades industriales, comerciales, o de servicios públicos o privados, en las que cualquiera de sus operaciones ensucie banquetas o la vía pública, están obligados a realizar el aseo del área afectada, inmediatamente después de que terminen sus maniobras.

XIV. Los consultorios médicos, hospitales, clínicas, laboratorios de análisis e investigación o aquellos que por su actividad manejen residuos peligrosos, deberán respetar las leyes federales y estatales que le sean aplicables.

XV. La distribución de impresos en vialidades o bienes públicos, requerirá de permiso de la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se determinarán las zonas, horarios y demás condiciones a que se sujetará tal actividad.

XVI. Los locatarios de los mercados, mercados sobre ruedas, tianguis o similares, tiene el deber de conservar la limpieza en el interior de los mercados y de las calles que los rodean depositando la basura y desperdicios en la forma señalada por la autoridad municipal.

**Artículo 46.** Son obligaciones de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio de San Luis Río Colorado, en materia de preservación del aseo público:

I. Mantener en todo momento, debidamente cercados, libres de residuos, los lotes baldíos o con construcciones en desuso;

II. Realizar en los edificios en desuso, las obras necesarias para evitar su ocupación o utilización por personas sin derecho, así como para mejorar la imagen urbana y brindar seguridad a la comunidad;

III. En los inmuebles que colinden con vialidades pavimentadas, se encuentren ocupados o no dichos bienes, se deberá barrer y mantener aseada la parte del pavimento que le corresponda al frente del inmueble, hasta dos metros del cordón de la banqueta del mismo;

IV. Tener banquetas en los lugares en donde ya exista pavimento, y mantenerlas debidamente aseadas; y,

V. Cuando en el inmueble se lleven a cabo obras de construcción o reparación, se deberá cercar la zona de trabajo colindante a la vía pública y evitar la diseminación de los materiales que se utilicen. Esta obligación la tendrán también las personas que se dediquen al desarrollo de tales obras.

**Artículo 47.** Es de interés general la participación y responsabilidad de los habitantes del Municipio en la preservación del aseo y limpieza de las áreas y vías públicas.

**Artículo 48.** La Dirección promoverá la elaboración y ejecución de programas y campañas tendientes a lograr la participación social en el análisis y solución de la problemática de aseo y limpieza en el Municipio.

**Artículo 49.** La Dirección desarrollará programas para promover la participación social, a través de los medios masivos de comunicación y de la difusión directa en los centros educativos, empresas, clubes de servicio y demás organizaciones sociales, además de la población en general. La referida dependencia municipal realizará campañas de limpieza en las áreas urbana y rural, procurando la participación vecinal. Los comités de aseo y limpieza podrán emplear los mismos medios en sus respectivas comunidades.

**Artículo 50.** Por razones de orden económico y de interés general, los residuos o desechos sólidos pueden ser aprovechados industrialmente, el aprovechamiento quedará sujeto a las disposiciones legales vigentes, previo el otorgamiento por el Ayuntamiento de la concesión respectiva o la concertación con particulares, el cual autorizará construcciones, procesos y procedimientos, que no afecten el ambiente y la salud pública, y se apegará a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este reglamento.

**Artículo 51.** Cuando el servicio público se concesione a particulares y/o los sectores social y privado, se sujetará a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, a los términos de la concesión y a las que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 52.** El Ayuntamiento podrá celebrar convenios de concertación con particulares para la prestación de los servicios públicos previstos por este reglamento, debiéndose acatar lo dispuesto por los artículos 286 y 287 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 53.** Las empresas y particulares que prestan el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, distintas del servicio público de limpia, tienen las siguientes obligaciones:

I. Prestar el servicio de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Locales para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;

II. Participar coordinadamente con la autoridad municipal en proyectos y programas relacionados con la separación de residuos sólidos municipales;

III. Registrarse en el padrón que al efecto lleve la Dirección;

IV. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a los contenedores de su propiedad, evitando en todo momento fisuras, fugas o escape de olores;

V. Descargar los residuos sólidos municipales que recolecten exclusivamente en los sitios de disposición final autorizados por la Dirección, sujetándose a los horarios y tarifas señaladas por la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente;

- VI. Llevar una bitácora en la que se indique el volumen de residuos sólidos municipales recolectados por día, así como de los residuos separados y enviados a centros de reciclaje;
- VII. Transportar residuos sólidos municipales en vehículos adecuados y bajo las especificaciones de la norma técnica local aplicable;
- VIII. Rotular con la razón social y datos generales de la empresa prestadora del servicio, los vehículos que se utilicen para el servicio de recolección; y
- IX. Las demás que establece el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Constituyen infracción al presente reglamento el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 54.** Las conductas que constituyan infracción serán calificadas y aplicadas por las autoridades correspondientes; Las sanciones se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

1. Gravedad de la infracción
2. Las condiciones socioeconómicas del infractor
3. La calidad de reincidente del infractor
4. El carácter intencional, la negligencia o impericia de la acción u omisión constitutiva de la infracción.

**Artículo 55.** Cuando una falta de las que se refiere este reglamento se ejecute con la intervención de dos o más personas, a cada una de ellas se le aplicará la sanción correspondiente, tomando en cuenta el grado de participación.

**Artículo 56.** Adicionalmente a la sanción pecuniaria, el infractor de las disposiciones del presente reglamento será responsable de subsanar la obligación incumplida o la prohibición realizada, y los efectos que su conducta hubiera generado. En caso de no hacerlo, la autoridad correspondiente podrá llevar a cabo las acciones correspondientes generándose a cargo del infractor la obligación de pagar las erogaciones que por este motivo se causen.

**CAPÍTULO V**  
**De las visitas de inspección, vigilancia y medidas de seguridad**

**Artículo 57.** Las unidades administrativas que deban llevar a cabo visitas de inspección, derivadas del cumplimiento de las facultades y atribuciones que las Leyes y Reglamentos en materia municipal les confieren, o para verificar el acatamiento de disposiciones legales y reglamentarias, se deberán sujetar al procedimiento establecido en éste Capítulo.

**Artículo 58.** Los inspectores y el personal autorizado por las Autoridades competentes para llevar a cabo las visitas de inspección, se efectuarán previa orden escrita que al efecto se emita por la autoridad competente, la cual deberá cumplir además con los siguientes requisitos:

1. Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que emite.
2. Nombre del propietario o representante legal del lugar o establecimiento con quien deba entenderse la visita.
3. La especificación de los puntos que serán objeto de la inspección y los alcances de la misma.
4. Las disposiciones legales que la fundamenten; y

5. Nombre del o los funcionarios comisionados para la visita de inspección.

Al iniciar la visita el inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden a que se refiere el Artículo anterior, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del lugar o establecimiento.

**Artículo 59.** De toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos designados por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia, o por quien la practique, si aquella se hubiese negado a proponerla. De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni la del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar la circunstancia propia en el acta.

En las actas se hará constar cuando menos:

1. Nombre, denominación y/o razón social del visitado
2. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia.
3. Calle, número, Colonia, población, teléfono u otra forma de comunicación disponible y código postal en que se encuentre ubicado el lugar donde se practique la visita.
4. Número y fecha del oficio de comisión que motivó la inspección.
5. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.
6. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.
7. Datos relativos a la actuación.
8. Declaración del visitado, si quisiere hacerlo; y nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaran a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

**Artículo 60.** La unidad administrativa que realice la inspección contará con un plazo de quince días contados a partir del día siguiente del cierre del acta para dictar la resolución correspondiente y, de cinco días para notificarla por escrito.

La inspección podrá realizarse cuando se estime conveniente, por parte de la unidad administrativa que corresponda, o bien, para atender cualquier queja o denuncia en contra de algún establecimiento o lugar que deba estar bajo la supervisión del H. Ayuntamiento.

**Artículo 61.** La vigilancia de cumplimiento de este Reglamento estará a cargo de los Inspectores de Obras y Servicios Públicos Municipales, Coordinación de Inspección y Vigilancia y a la Dirección de Policía y Tránsito Municipal a través de su personal.

**Artículo 62.** Las demás autoridades municipales, estatales y federales, coadyuvarán en la vigilancia del cumplimiento del Reglamento y cuando detecten irregularidades o violaciones al mismo lo harán del conocimiento de las autoridades competentes.

**Artículo 63.** El acto y omisión contrario a los preceptos de este Reglamento podrá dar lugar a orientación y educación a los infractores independientemente a las medidas de seguridad o sanciones correspondientes.

**Artículo 64.** La vigilancia para el cumplimiento de este Reglamento se llevará a cabo por observación directa mediante recorrido por los centros de población del municipio.

JAR.

JAR.

AM.

AM.

**Artículo 65.** Se consideran medidas de seguridad aquellas disposiciones o acciones de inmediata ejecución que dicten las autoridades competentes de conformidad con los preceptos de este reglamento para evitar un peligro a la población, independiente de la aplicación de las sanciones correspondientes.

**Artículo 66.** Son medidas de seguridad:

- I. La observación directa.
- II. La destrucción y/o control de la fauna nociva.
- III. La suspensión de trabajos o servicios.
- IV. La desocupación, desalojo de edificios o predios peligrosos.
- V. Las infracciones contenidas en éste Reglamento.
- VI. Las demás de índole preventivo que técnicamente puedan evitar riesgos a la comunidad.

**Artículo 67.** Se entiende por:

1. Observación directa: consiste en estrecha vigilancia de un lugar específico, hasta comprobar que el riesgo para la comunidad ha desaparecido.
2. La destrucción y el control de la fauna nociva cuando se realizan los trabajos de fumigación, así como la limpieza y los actos necesarios para desaparecer las vidas o lugares de proliferación de animales dañinos a la comunidad con cargo a los interesados cuando estos no lo realicen.
3. Suspensión de trabajos o servicios, ordenar la suspensión inmediata de trabajos o servicios que estén o puedan de algún modo dañar a la población o imagen urbana.
4. La desocupación o desalojo de edificios y predios peligrosos, consiste en realizar los trabajos necesarios para retirar de los centros de población cualquier clase de objetos, maquinaria, edificios y en general retirar de los centros de población todo lo que represente peligro para la comunidad o deteriore la imagen urbana siempre y cuando técnicamente no exista otra solución.

#### CAPÍTULO VI De las Sanciones

**Artículo 68.** Para vigilar el estricto cumplimiento de éste Reglamento, las autoridades competentes, se auxiliará de los elementos de Policía y Tránsito Municipal.

**Artículo 69.** Las infracciones a este Reglamento se sancionarán:

- I. Multa hasta de 150 veces el salario mínimo diario vigente en la zona económica correspondiente al municipio de San Luis R.C., Sonora.
- II. Arresto hasta por 36 horas.

**Artículo 70.** Para la aplicación de infracciones se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción.

II. Las condiciones personales y económicas del infractor; para determinarlas bastará con la entrevista del infractor para obtener información respecto de su actividad económica o actividad del trabajo. Podrá apoyarse la autoridad en un estudio que elabore el DIF Municipal.

III. La calidad de reincidencia del infractor, lo cual se le aplicara el doble de la sanción inicial. Se considera reincidente aquella persona que habiendo sido sancionado por cometer una infracción a este Reglamento, viole nuevamente la misma disposición en un periodo de un año contando a partir de la fecha de la infracción anterior.

IV. Las demás circunstancias que estimen convenientes las Autoridades competentes para la aplicación de este Reglamento.

**Artículo 71.** La acción para imponer sanciones prescribirá en seis meses contando a partir de la falta o infracción del día en que se cometa.

**Artículo 72.** La Dirección de Desarrollo urbano y Ecología, tendrá facultades discrecionales para aplicar las medidas que tiendan a evitar que las basuras o desechos que originen focos de infección, propagación de enfermedades que desmeriten la imagen urbana. Así mismo, la Dirección, con las mismas facultades podrán plantear acciones tendientes a hacer más efectiva la participación ciudadana en lo se refiere a la sanidad, limpieza y prevención a la contaminación.

**Artículo 73.** Para ejercer la facultad discrecional a que se refiere el artículo anterior, la Dirección y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

1. La determinación deberá estar debidamente fundada y motivada.
2. Deberá notificar al interesado por escrito y personalmente la decisión emitida para que en el término que la autoridad señale se adopte la medida o en su caso manifieste lo que a su interés convenga cuando esta sea dirigida al público en general o grupo determinado se podrá hacer a través de los medios de información.
3. En caso de inconformidad por los interesados la Dirección, deberá oír y recibir pruebas que se presenten y dentro de un plazo de 15 días dictar la resolución respectiva, las que deberán notificarse personalmente al promovente para su cumplimiento.

**Artículo 74.** Toda resolución dictada por la Dirección y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología podrá ser impugnada mediante la interposición de recurso de inconformidad previsto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal en su artículo 428 y demás relativos y aplicables del Título Décimo Cuarto, Capítulo Quinto.

**Artículo 75.** El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito y ante la autoridad competente dentro de un plazo de 5 días contados a partir de la notificación.

**Artículo 76.** La interposición del recurso de inconformidad suspende la ejecución de la resolución hasta la resolución definitiva siempre y cuando:

1. Lo solicite el interesado.
2. No se perjudique interés general.
3. Que se garantice el interés social, tratándose de sanciones pecuniarias.

JAC.

JAC.

X

X

AM.

AM.

4. Que sean de difícil reparación de daños y perjuicios que se causen al agraviado en la ejecución del acto.

**Artículo 77.** El escrito en que se promueva el recurso de inconformidad deber contener los puntos que al efecto se mencionan en el Título Décimo Cuarto, Capítulo Quinto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 78.** A este escrito deberán anexarse los documentos:

1. Los que acrediten la personalidad del promovente, siempre que no promueva directamente al afectado, o no haya sido personalidad reconocida en el procedimiento del cual emana la resolución o acto que se impugna.
2. Los documentos que el recurrente ofrezca como prueba y tengan relación directa con la resolución o acto impugnado.

**Artículo 79.** Admitido el recurso, se procederá a valorar los hechos y pruebas y se dictará la resolución que revoque, modifique o confirme el acto o acuerdo impugnado dentro de un plazo de 15 días siguientes a su interposición la que deberá notificarse personalmente.

**Artículo 80.** Si el infractor es trabajador que se encuentra en la modalidad de no asalariado el importe de la multa no será mayor a su ingreso diario.

**Artículo 81.** En caso de reincidencia se duplicará el monto de la multa anterior considerando reincidencia cometer la misma falta en un período de un año contando a partir de la fecha de la infracción anterior.

**Artículo 82.** Será causa de aplicación de arresto que el infractor recurra en graves faltas o desacato intencional a los preceptos de este reglamento o haga caso omiso a las órdenes de la Dirección y de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, siempre y cuando se haya aplicado antes alguna medida de seguridad.

**Artículo 83.** Las multas que se impongan por infracciones a este reglamento se aplicarán de acuerdo a la siguiente tabla:

- I. De 1 a 9 veces el salario mínimo vigente es esta zona.
- II. De 10 a 14 veces el salario mínimo vigente en esta zona.
- III. De 15 a 29 veces el salario mínimo vigente en esta zona.
- IV. De 30 a 69 veces el salario mínimo vigente en esta zona.
- V. De 70 a 150 veces el salario mínimo vigente en esta zona.

**DE LAS SANCIONES EN LOS ACTOS DE FLAGRANCIA**

**Artículo 84.** Se procederá de manera inmediata a levantar el acta de infracción a aquellas conductas que se avoquen a tener el carácter de flagrantes cuando de manera clara y notoria contravengan a lo dispuesto a lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 85.** Para proceder al levantamiento del acta referida en el artículo anterior, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Se identificará el inspector o verificador ante el infractor;
2. Hacer saber al infractor el motivo;

3. Se redactará el acta de infracción en formato autorizado, estableciendo el dispositivo legal que se violó, así como motivando y fundamentando la multa;

4. Recabar la firma del infractor;

5. Entregar el original de la boleta al infractor;

6. Entregar reporte diario al superior inmediato en la Dependencia correspondiente de la relación de multas;

7. Llevar un control o registro de archivo de multas;

8. Se dará un plazo de 48 horas para realizar el pago de la multa;

9. Las multas que no sean pagadas se turnarán a la Tesorería Municipal para darles el seguimiento correspondiente y se cubra el monto de ellas incluyéndolo en el recibo del impuesto predial que corresponda, o instrumentando el procedimiento administrativo de ejecución, a juicio de la Tesorería Municipal.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

RESPECTUOSAMENTE

C.P. SANTOS GONZALEZ YESCAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

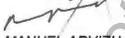
HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Handwritten signatures and initials are present throughout the document. On the left side, there are several signatures, including one that appears to be 'AM.' and another that looks like 'JAG'. On the right side, there are more signatures, including one that looks like 'JAG' and another that looks like 'AM.'.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

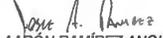
  
C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación electrónica  
sin validez oficial





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: 2023CCXII24III-21092023-C363EE588

