



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CC • Hermosillo, Sonora • Número 38 Secc. III • Jueves 9 de Noviembre de 2017

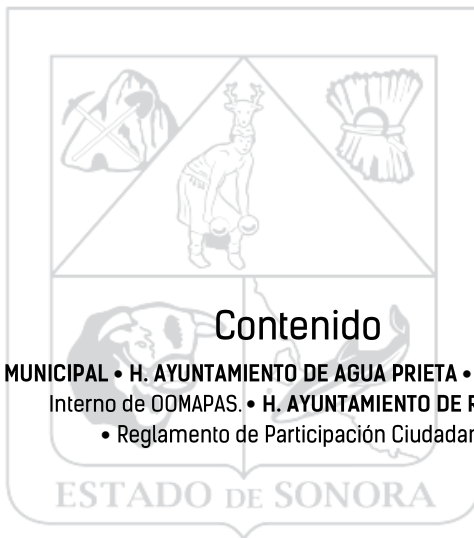
Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Héctor Virgilio
Leyva Ramírez**

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



Contenido

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA • Reglamento
Interno de OOMAPAS. • H. AYUNTAMIENTO DE ROSARIO
• Reglamento de Participación Ciudadana.**

Gobierno del Estado de Sonora

Carmendia 157, entre Serdán y
Eliás Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4506, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx



REGLAMENTO INTERNO

OOMAPAS AGUA PRIETA

CAPÍTULO I	DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO
CAPÍTULO II	DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CAPÍTULO III	DEL CONSEJO CONSULTIVO
CAPÍTULO IV	DEL DIRECTOR GENERAL
CAPÍTULO V	DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES
CAPÍTULO VI	DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES
CAPÍTULO VII	DEL COMISARIO
CAPÍTULO VIII	DE LAS RELACIONES LABORALES
CAPÍTULO IX	DEL HORARIO DE LAS LABORES, ADMISIÓN Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS
CAPÍTULO X	USO DE UNIDADES, DÍAS DE PAGO Y SU FORMA
CAPÍTULO XI	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XII	INDICACIONES SOBRE PREVENCIÓNES ESPECIALES Y PROHIBIDAS
CAPÍTULO XIII	OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO XIV	DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIONES
CAPÍTULO XV	DE LOS ESTÍMULOS



REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, Y SANEAMIENTO DE AGUA PRIETA, SONORA, POR SUS SIGLAS OOMAPAS AGUA PRIETA.

CAPITULO I

DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Agua Prieta, es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con funciones de autoridad administrativa, que tiene a su cargo la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado y de aquellos servicios relativos al saneamiento y tratamiento de aguas residuales, reusó de las mismas y manejo de lodos, así como la construcción y operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, por si o a través de terceros, de conformidad con el sistema Estatal de Agua en los términos de la Ley 249 de Agua para el Estado de Sonora publicada en el Boletín Oficial No. 51 del Gobierno del Estado de Sonora el 26 de Junio del 2006 (Antes ley 104), así como del Acuerdo que crea El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Agua Prieta (OOMAPAS Agua Prieta) publicado en el Boletín Oficial del Estado No. 49 Sección I, de fecha 19 de Diciembre de 2016.

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

- I. Organismo Operador: el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Agua Prieta.
- II. Ley: la Ley Número 249 de Agua del Estado de Sonora.
- III. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Agua Prieta, Sonora.

ARTÍCULO 3.- Para el estudio, planeación, coordinación, ejecución, desarrollo, apoyo y control de la prestación de los servicios y de la realización de las actividades que tiene encomendados el Organismo Operador contara con los siguientes órganos y unidades administrativas:

Órganos

Junta de Gobierno
Consejo Consultivo
Director General
Comisario Público

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



Unidades Administrativas

Dirección Administrativa
Dirección Técnica
Dirección Comercial

ARTÍCULO 4.- Las unidades Administrativas de Organismo Operador realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas, prioridades y restricciones que establezcan la Junta de Gobierno y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- El máximo órgano de Gobierno del Organismo Operador es su Junta de Gobierno, cuyas facultades y atribuciones están consignadas en el Artículo 79 de la Ley y se integrará por:

El presidente municipal, quien la presidirá.
Un Representante de la Comisión Estatal de Agua del Estado de Sonora.
Un representante de la Comisión Nacional de Agua.
El Presidente del consejo Consultivo del Organismo Operador.
El Tesorero Municipal.
El Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

El Director General del organismo operador fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto, en las mismas condiciones asistirá el Contralor Municipal y el Comisario Público

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno controlará la forma en que los objetivos del Organismo Operador serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 7.- En la Junta de Gobierno, por cada representante propietario podrá nombrarse un respectivo suplente.

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias en el lugar y hora que para el efecto se indique en la

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



convocatoria correspondiente, si no se especificare lugar, se entenderá que esta se llevara a cabo en la Oficina de Dirección General del Organismo Operador.

ARTÍCULO 9.- Las sesiones ordinarias se celebraran mensualmente y cuantas veces fueren convocadas por el Presidente de la Junta de Gobierno o por el Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma, y en caso, de omisión, por el Comisario del Organismo Operador, las extraordinarias se llevaran a cabo a petición de las personas mencionadas, para tratar asuntos especiales, en la fecha que lo señale el Presidente de la Junta de Gobierno o el Director General del Organismo Operador.

ARTÍCULO 10.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y, en caso de empate, dar su voto de calidad.
- II. Convocar a la Junta de Gobierno del Organismo Operador a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando lo considere necesario.
- III. Participar activamente en el desarrollo de las juntas y verificar que se de seguimiento a los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 11.- Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada de la orden del día, la cual deberá ser enviada por el Presidente de la Junta de Gobierno o por el Director General del Organismo Operador y recibida por los miembros de aquella con una anticipación no menos de 48 horas. En todo caso, las convocatorias para sesiones extraordinarias deberán ser recibidas por los miembros de la Junta de Gobierno con una anticipación no menos a veinticuatro horas.

ARTÍCULO 12.- El presidente podrá invitar a que acudan con voz pero sin voto a sesiones de la Junta de Gobierno a representantes de las dependencias Federales Estatales, o Municipales que formen parte de aquella, cuando se trate de algún asunto en el que, por su competencia o jurisdicción se considere que deban participar. De igual forma se podrá invitar a terceros involucrados, aun cuando no fueren representantes de Gobierno.

ARTÍCULO 13.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto a los asuntos que se traten por dicho órgano. La misma facultad tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de estos, previa comprobación, ante el Presidente de la Junta de Gobierno, de su carácter de suplentes.

ARTÍCULO 14.- El quórum requerido para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, será con la concurrencia de la mayoría de sus integrantes y con la presencia de su presidente, y en ausencia de este, el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- Los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones, serán validos cuando sean votados a favor, por la mayoría de votos de los asistentes, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. Por mayoría de votos se entiende la mitad mas uno.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones se desarrollaran en el siguiente orden:

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

ARTÍCULO 17.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse dentro de un periodo que no excederá de diez días hábiles siguientes a la fecha señalada.

ARTÍCULO 18.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno y suscrita por el Presidente y el Director General, quien fungirá como Secretario Técnico, con voz pero sin voto, además encargado del libro de control de actas. El acta respectiva que se levante deberá contener las lista de asistencia, la orden del día y los acuerdos tomados.

CAPITULO III

DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 19.- El Consejo Consultivo es un órgano colegiado de apoyo y consulta de carácter honorífico para la realización de los objetivos del Organismo operador.

ARTÍCULO 20.- El consejo Consultivo se integrara con representantes de los sectores social, privado y de los usuarios.

ARTÍCULO 21.- El Consejo Consultivo se reunirá, por lo menos una vez cada tres meses y cuantas veces fuera convocado por su Presidente. El Organismo Operador proporcionara al Consejo Consultivo los elementos necesarios para que este se integre y cuidara que sesionen en forma y términos en que lo previene el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- En los términos del artículo 87 de la Ley, el Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I. Hacer partícipe a los usuarios en la marcha del Organismo Operador, haciendo las observaciones y recomendaciones que hagan posible su funcionamiento eficiente, eficaz y económico.
- II. Conocer las tarifas por la prestación de los servicios a cargo del Organismo Operador y sus modificaciones, haciendo las propuestas, observaciones y sugerencias del caso.
- III. Opinar sobre los resultados del Organismo Operador.
- IV. Proponer mecanismos financieros o crediticios que promuevan la autosuficiencia financiera del Organismo Operador.
- V. Coadyuvar al mejoramiento de la situación financiera del Organismo.
- VI. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones.
- VII. Recibir las inconformidades, quejas y observaciones de los usuarios de los servicios, para canalizarlas a las instancias correspondientes, y proponer, es su caso, las alternativas de solución ante las autoridades competentes.
- VIII. Formar parte de la Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 23.- Los miembros del Consejo Consultivo designaran por mayoría simple de entre ellos a un Presidente, el cual representa al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del Organismo Operador, igualmente se designara a un Vicepresidente, un Secretario y tres vocales.

El presidente, el Vicepresidente y el Secretario duraran en su cargo tres años sin posibilidades de reelección inmediata.

ARTÍCULO 24.- Los miembros del Consejo Consultivo no percibirán emolumento alguno por su función.

CAPITULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 25.- El Director General del Organismo Operador, además de las atribuciones señaladas en el artículo 81 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de México, las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como las resoluciones de la Junta de Gobierno del Organismo Operador.
- II. Acordar con los directores, el despacho de los asuntos a su cargo.
- III. Nombrar a los supervisores encargados de la vigilancia de los servicios y actividades operativas que el Organismo Operador tiene a su cargo, incluyendo el monitoreo de drenajes.
- IV. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo Operador con los demás Organismos Operadores en el Estado y de otras entidades del país, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos y procurar la cooperación interinstitucional.
- V. Proporcionar las facilidades necesarias para que el auditor externo, designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, pueda rendir en su oportunidad informes de auditoría sobre las operaciones de Organismos Operador, con la opinión sobre resultados y anualmente un informe de auditoría del balance sobre la situación financiera del Organismo Operador.
- VI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren al prestar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.
- VII. Proporcionar al Comisario designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, las facilidades necesarias para el desempeño de su función.
- VIII. Interpretar el presente Reglamento y resolver las dudas que se presenten en su aplicación.
- IX. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor ejercicio de las anteriores atribuciones, así como expresamente le confiere la Ley o le confieren en el presente y en futuro otras leyes o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno, y;
- X. Otorgar Poderes Generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o clausula especial, así como sustituir o revocar poderes de a cuerdo a lo que



- establecen las Fracciones VIII y IX del artículo 109 de las Ley de Gobierno y Administración Municipal vigente en el Estado de Sonora.
- XI. Firmar los estados Financieros del Organismo Operador.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 26.- Cada Director tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa del área bajo su mando, y será responsable ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los Directores serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que sea autorizado por el presupuesto del Organismo Operador, en todo momento observando con puntual desempeño los manuales de organización y procedimientos relativos a su dependencia.

ARTÍCULO 27.- A los Directores corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas unidades que integran la dirección correspondiente.
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración de Dirección General.
- III. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Organismo Operador.
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General.
- V. Aplicar y vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Dirección, tomando las medidas necesarias para prevenir y corregir la violación de estas normas y para la aplicación en su caso, de las sanciones precedentes.
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo.
- VII. Proponer al Director General el personal que integrara la planta de empleados de la Dirección a su Cargo, así como en la promoción, otorgamiento de licencias, vacaciones, premios, estímulos y recompensas a dicho personal.

- VIII. Proporcionar informes y prestar orientación a los demás funcionarios del Organismo Operador, cuando se requiera en el despacho de los asuntos a su cargo.
- IX. Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la Dirección a su cargo, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo.
- X. Representar a la Dirección en los términos que lo señalan las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General.
- XI. Revisar y rubricar, en los asuntos de su competencia, los convenios, contratos, permisos y autorizaciones en los que el Organismo Operador sea parte, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas, y firma los contratos y convenios que expresamente les delegue el Director General.
- XII. Atender al público en los asuntos de la competencia de su Dirección.
- XIII. Recabar la opinión del área jurídica del Organismo Operador, en todos los asuntos de carácter legal.
- XIV. Preparar y realizar coordinadamente los concursos para la contratación de obra, adquisiciones y servicios que deben celebrarse en las materias de su competencia.
- XV. Promover la capacitación a su cargo y el desarrollo de programas de productividad del personal a su cargo.
- XVI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones del Organismo Operador.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que le confieren las distintas disposiciones legales vigentes o les encomiende el Director General, así como ejercer todas las atribuciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del manual de organización y procedimientos del Organismo Operador.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones específicas.

- I. Dirigir y coordinar las políticas y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo Operador.



- II. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y los trabajadores a su servicio, debiéndose observar en este caso, lo dispuesto en el capítulo respectivo de este reglamento.
- III. Expedir, registrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos del Organismo Operador.
- IV. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto.
- V. Coordinar la elaboración del presupuesto correspondiente y supervisión del mismo.
- VI. Formular y gestionar las reformas presupuestales que se requieran.
- VII. Manejar la tesorería del Organismo Operador para la recepción y custodia y desembolso de efectivo y valores, así como registrar estas prestaciones.
- VIII. Establece la base de control de los adeudos que tengan los usuarios con el Organismo Operador por concepto de las prestaciones de servicios.
- IX. Celebrar el acuerdo con las normas aplicables, concursos para la adjudicación de predios o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles e inmuebles, servicios y otros.
- X. Verificar los ajustes que disminuyen el valor de los deudos de los usuarios que sea de acuerdo a las políticas dictaminadas por el Director General.
- XI. Recabar la opinión para todos los asuntos de carácter legal que sean considerados en cumplimiento de las funciones propias de la Dirección que se generen o que impacten a esta.
- XII. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica, administrativa y motivación del personal.
- XIII. Conceder permisos, licencias, tolerancias y vacaciones a los trabajadores al servicio del Organismo Operador, autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que proceden.
- XIV. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal.
- XV. Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios.
- XVI. Proponer el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador.
- XVII. Promover la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, y vigilar el cumplimiento de las normas en prevención de riesgos profesionales y riesgos de trabajo.
- XVIII. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Dirección General.



- XIX. Mantener y dirigir las relaciones del Organismo Operador con su sindicato.
- XX. Organizar los recursos financieros que correspondan al Organismo Operador y llevar el control de sus ingresos.
- XXI. Registrar y controlar los compromisos y operaciones financieras que afecten al presupuesto.
- XXII. Establecer y manejar el sistema de Contabilidad y de Control Interno del Organismo Operador.
- XXIII. Formular los estados financieros legalmente obligatorios para el Organismo Operador.
- XXIV. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades Hacendarias, las declaraciones y pagos por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el Organismo Operador.
- XXV. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables a las operaciones que se lleven a cabo con los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador.
- XXVI. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados.
- XXVII. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes, registrando las entradas de artículos y mantenimiento al día de la información sobre existencia de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
- XXVIII. Obtener autorizaciones y permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera.
- XXIX. Elaborar en coordinación con las demás direcciones los manuales de Organización y Procedimientos del Organismo Operador, vigilar que se mantengan actualizados, evaluar e informar de su cumplimiento.
- XXX. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el buen desempeño del Organismo Operador.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Dirección Técnica las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Director General la realización de programas a corto, mediano y largo plazo, respecto a los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de servicios.
- II. Realizar en forma directa o, en su caso, supervisar la realización de obras destinadas al mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales.

- III. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal a su cargo.
- IV. Recabar la opinión en todos los asuntos de carácter legal, referentes a la Dirección Técnica.
- V. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a instalaciones y equipo de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento.
- VI. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y quipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento, de acuerdo a los ordenamientos aplicables y a las normas oficiales mexicanas.
- VII. Planear el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento.
- VIII. Coordinar, en su caso, la elaboración de planos maestros y planos reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado.
- IX. Llevar a cabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que preste el Organismo Operador, conforme a sus programas operativos anuales autorizados.
- X. Coordinar la realización de los programas de obra del Organismo Operador con los que directamente lleven a cabo el sector público Federal, Estatal y Municipal en las redes de agua potable y alcantarillado. Así como en las instalaciones dedicadas al saneamiento.
- XI. Llevar a cabo las obras de cabeza, ampliación, modificación, mejoramiento y conservaciones que se requieren en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de saneamiento y dirigir y vigilar su ejecución para verificar que cumplan con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas.
- XII. Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones utilizadas por el Organismo Operador.
- XIII. Elaborar un dictamen previo de las obras ejecutadas a fin de que el Organismo Operador las reciba por el conducto del Director General.
- XIV. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación de mantenimiento e inversiones correspondientes a la dirección en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo Operador.
- XV. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado.
- XVI. Elaborar los proyectos de las obras comprendidas en los programas.
- XVII. Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos necesarios.

- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras.
- XIX. Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras sean adecuados.
- XX. Revisar y tramitar para su pago las estimaciones de obra.
- XXI. Dar cumplimiento a los estándares de calidad de agua.
- XXII. Elaborar e implementar los programas de muestreo, vigilancia y análisis de la calidad del agua.
- XXIII. Verificar el cumplimiento de las condiciones particulares de las descargas efectuadas a la red colectora de drenaje.
- XXIV. Implementar los programas para el control y registro de las descargas a la red colectora de drenaje que se efectúan por parte de los usuarios no domésticos y exigir, el cumplimiento de las condiciones particulares de descargas y/o Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
- XXV. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador para el buen desempeño.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección Comercial las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ordenar la instalación, reducción o suspensión de los servicios que presta el Organismo Operador.
- II. Requerir de pagos a los usuarios por concepto de adeudos con motivo de la prestación de los servicios.
- III. Establecer y coordinar los sistemas y procedimientos de lecturas de consumo de Agua Potable garantizando su confiabilidad y veracidad.
- IV. Emitir la facturación correspondiente a los servicios que proporciona el organismo Operador en base a tarifas autorizadas.
- V. Mantener actualizados los estados de cuenta de los usuarios en coordinación con la Dirección Administrativa.
- VI. Proponer políticas y estrategias para incrementar la captación y abatir el rezago de los adeudos.
- VII. Dar seguimiento a políticas establecidas por la Dirección General en lo referente a los ajustes de los adeudos de los usuarios.
- VIII. Solicitar a la Dirección General autorización para la aplicación de una tarifa especial a los usuarios que previo estudio socio-económico realizado por la Dirección Comercial del Organismo Operador se hagan acreedores de la misma.
- IX. Dirigir y organizar la atención a los usuarios del Organismo Operador.
- X. Recibir las quejas por parte de los usuarios, respecto a la prestación de servicios, así como dar seguimiento de respuesta.
- XI. Proponer a la Dirección Administrativa los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo.
- XII. Participar en la formulación de presupuestos del Organismo Operador.



- XIII. Ordenar las visitas de inspección necesarias para efectos de vigilar el exacto cumplimiento de la Ley.
- XIV. Recabar la opinión en todos los asuntos de carácter legal referentes a la Dirección Comercial.
- XV. Poner en conocimiento de la Dirección General el resultado de las inspecciones que se realicen en los términos de la Ley a fin de que se apliquen las sanciones que correspondan.
- XVI. Recibir los recursos administrativos que planteen los usuarios con motivo de su inconformidad por los cobros de consumo o servicios prestados por el Organismo Operador, y darles el seguimiento correspondiente.
- XVII. Formular los convenios con los usuarios para la recuperación de adeudos, observando las políticas que para el efecto dicte la Dirección General.
- XVIII. Aplicar las sanciones correspondientes a los usuarios que cometan infracciones, de conformidad con los artículos 177, 178, 179, 180 y 181 de la Ley.
- XIX. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador.

CAPITULO VII

DEL COMISARIO

ARTÍCULO 31.- El Ayuntamiento designara a través del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a un Comisario Público quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental.
- II. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y los presupuestos aprobados.
- III. Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativa al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente.
- IV. Proponer que se inserten en el orden del día de las sesiones de la junta de gobierno los puntos que considere pertinentes.
- V. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias en caso de omisión del Director General y en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente.
- VI. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las Juntas de Gobierno.

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes.
- VIII. Verificar la debida integración y funcionamiento del los órganos de gobierno del Organismo Operador, y;
- IX. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe respecto a la veracidad y suficiencia respecto de los informes que conforme a la normatividad aplicable corresponda presentar al Director General.

ARTÍCULO 32.- El Comisario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico que requiera, con cargo al Organismo Operador y con la aprobación de la Junta de Gobierno. Las relaciones laborales de dicho personal, se registrarán por el Capítulo respectivo de este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- La Junta de Gobierno y el Director General del Organismo Operador deberá proporcionar oportunamente al Comisario la información y documentación que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VIII

DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 34.- El Organismo Operador, para el logro de su objetivo, estará integrado por los trabajadores de confianza y base.

ARTÍCULO 35.- En el Organismo Operador, los trabajadores de confianza serán: el Director General, Los Directores, Jefes de Departamento y demás personas que efectúen labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos.

ARTÍCULO 36.- El Director General del Organismo Operador podrá nombrar y remover libremente al personal de confianza señalado sus adscripciones y remuneraciones correspondientes, exceptuando a los directores y los jefes de departamento que serán nombrados por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 37.- En el Organismo Operador, los trabajadores de base serán los no incluidos en artículo 36 del presente reglamento y no podrán ser removidos sin causa justificada. Las relaciones laborales del Organismo Operador se regularan por el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.



ARTÍCULO 38.- El trabajador o el patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

ARTÍCULO 39.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;



IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador.

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 40.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador:

I. Engañarlo el patrón, o en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el patrón, sus familiares o cualquiera de sus representantes, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos;

III. Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

- IV. Reducir el patrón el salario del trabajador;
- V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
- VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo;
- VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- VIII. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él; y
- IX. Exigir la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad del trabajador;
- X. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 41.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del trabajador;
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital.
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo;

ARTÍCULO 42.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I.- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables;
- II. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indiquen los patrones para su seguridad y protección personal;
- III.- Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;



IV.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;

V.- Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;

VI.- Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;

VII.- Observar buenas costumbres durante el servicio;

VIII.- Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo;

IX.- Integrar los organismos que establece la Ley;

X.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable;

XI. Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;

XII. Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones; y

XIII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.

ARTÍCULO 43.- Queda prohibido a los trabajadores:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;

- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón;
- III. Substraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- V. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- VII. Suspender las labores sin autorización del patrón;
- VIII. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón, para objeto distinto de aquél a que están destinados;
- X. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento;
- XI. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

CAPITULO IX

DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION Y MOVIMIENTOS DE EMPLEADOS

ARTÍCULO 44.- La jornada laboral se regirá según las Condiciones Generales del Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozaran de una tolerancia de 15 minutos para asistir a sus labores, siendo

potestativo para el Organismo Operador admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de este término de inicio normal de sus labores independientemente de la deducción que por los retardos proceda hacer en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

ARTÍCULO 46.- La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas, se registraran diariamente en tarjetas de reloj de control y/o en cualquier medio que se tenga disponible.

ARTÍCULO 47.- En las nominas de pago se registraran el tiempo de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las mismas, de entrada y salida, se considerara como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista a favor del trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permisos, enfermedad, accidente, vacaciones, etc., amparado con el comprobante respectivo.

Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerara como falta injustificada.

ARTÍCULO 48.- Corresponden exclusivamente al Organismo Operador las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno le corresponda con intensidad, cuidando hacerlo según su categoría o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 49.- El Organismo Operador queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la administración. En este caso, dichos movimientos se harán sin menoscabo de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

ARTÍCULO 50.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevara el jefe de Recursos Humanos, mediante tarjetas de reloj control, lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, mismo que estarán a cargo y responsabilidad de esta jefatura.

ARTÍCULO 51.- Los jefes de áreas vigilaran estrictamente que el personal que tienen asignado cumple fielmente con el horario establecido debiendo reportar a la jefatura de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

ARTÍCULO 52.- El jefe de Recursos Humanos vigilara que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se observen.

ARTÍCULO 53.- El jefe de Recursos Humanos verificara por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Organismo Operador.

CAPITULO X

USO DE UNIDADES, DIAS DE PAGO Y SU FORMA

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, tales como maquinaria, vehículos y utilicen computadoras, maquinas de escribir, sumadoras, calcular y otros muebles similares en sus labores, deben procurar su conservación aseada de acuerdo con sus peculiares características, y suscribir con la Dirección General del Organismo Operador un resguardo de activos, haciéndose responsable de su uso.

ARTÍCULO 55.- Queda prohibido a los trabajadores usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas a su trabajo o que no correspondan a este la violación de esta disposición se aplicaran las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el capítulo XIV del presente reglamento.

ARTÍCULO 56.- Los operadores de vehículos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Reportar las fallas que presente la unidad a su cargo.
- II. Responsabilizarse de que volumen de carga efectiva no sea mayor del que corresponda al diseño de la unidad, en caso de rebasarlo tendrá la obligación de vigilar que no se esparza la carga en la vía pública.
- III. Tratar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen.
- IV. Las demás que determine el Organismo Operador.

ARTÍCULO 57.- El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal, por medio de cheques librados por el Organismo Operador o vía electrónica.

ARTÍCULO 58.- Los trabajadores que desempeñen sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

ARTÍCULO 59.- Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio así como aquellos que desempeñan labores y obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada semana o aquel en que

corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 60.- El Organismo Operador no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

La deducción que se haga al salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.

- I. Los descuentos por conceptos de suspensiones, inasistencias o retardos injustificados, conforme a este reglamento.
- II. Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.
- III. No se retendrá más del 30% del salario del trabajador salvo los casos permitidos en las Leyes.

CAPITULO XI

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 61.- Tanto el Organismo Operador como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

ARTÍCULO 62.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medida necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 63.- Por lo que toca a higiene, los trabajadores cuidaran de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, escusados y migitorios, siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Organismo Operador en los diversos departamentos y secciones para dicho objeto.



ARTÍCULO 64.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus ordenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño así mismo están obligados a dictar, con conocimiento de la Dirección General, haciendo que se respeten, las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro. Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 65.- Los trabajadores deberán cuidar y vigilar el estado que guardan las maquinas, herramientas, útiles y demás implementos a sus cuidados y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto su funcionamiento como en su estado.

ARTÍCULO 66.- En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a sus superiores a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención medica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

CAPITULO XII

INDICACIONES SOBRE PREVENCIONES ESPECIALES Y PROHIBIDAS

ARTÍCULO 67.- Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:

- I. Se abstendrán durante las horas de trabajo de leer periódico, revistas, así como introducirlos a los lugares de trabajo y a realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros de labores.
- II. No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo, permaneciendo en el puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán pasar a ninguna otra oficina sin permiso u orden de su jefe inmediato.
- III. Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes generales, del organismo operador.
- IV. Guardaran el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alteraran la disciplina en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desordenes en las

horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo reglamento interior de trabajo, y;

- V. Portar su identificación de manera visible durante su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 68.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- I. Dormir durante las horas de trabajo.
- II. Dedicarse a juegos de azar o apuestas.
- III. Hacer colectas de cualquier índole en lugares de trabajo.
- IV. Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique.
- V. Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique.
- VI. El uso de maquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresas al efecto y por escrito.
- VII. Hacer mas uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiere desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o de los terceros.
- VIII. Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión así como en todo inmueble propiedad del organismo operador.
- IX. Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores.
- X. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias toxicas o enervantes o de cualesquier otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aun cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas.
- XI. Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del organismo operador.
- XII. Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor.

Los servidores públicos que violen ordenes o peritan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento o en los Ordenamientos Legales aplicables.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 69.- Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con el trabajo que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras obscenas, irrespetuosas para sus jefes y compañeros y los jefes o representantes del Organismo Operador emplearan cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

ARTÍCULO 70.- Los Jefes de Departamento, Jefes de cuadrillas y demás personas que tiene trabajadores bajo su mando deberán dar a todos los trabajadores las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTÍCULO 71.- En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso al Organismo Operador, cuando menos dentro de las dos primeras horas en que deba indicar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser posible para que el Organismo Operador no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado enfermo o accidentado informara por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de incapacidad que haya autorizado el médico del Seguro Social, al solicitar el trabajador enfermo la correspondiente atención. Al volver el trabajador a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

ARTÍCULO 72.- Los trabajadores que tengan más de un año cumplido gozaran de sus vacaciones por un periodo conforme lo marcan las Condiciones Generales de Trabajo y/o la Ley federal del Trabajo, según el calendario que para tal efecto formule el titular de Recursos Humanos. Dicho calendario podrá disponer el goce de las vacaciones por grupo de trabajadores o individualmente y en fechas escalafonadas.

ARTÍCULO 73.- Las vacaciones son irrenunciable e intransferibles quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala esta Ley, no podrán invocar



este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso que por orden expresa del Director General o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos vacacionales.

ARTÍCULO 74.- Los trabajadores que teniendo derecho a vacaciones no fueren incluidos en los programas vacacionales de sus departamentos, disfrutaran de las mismas, en las fechas en que las soliciten previa conformidad del Organismo Operador, tomando en cuenta las necesidades del servicio dentro de los seis meses subsecuentes al día que genero el derecho que les asiste. Los trabajadores que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso al jefe de Recursos Humanos para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tome conforme a las necesidades del servicio y los acuerdos entre el Organismo Operador y los interesados. Queda prohibido acumular periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 75.- Para los efectos de este reglamento se entiendo por permiso el conceder a una persona ausentarse a sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día favorable.

ARTÍCULO 76.- Los permisos se solicitaran por escrito y se concederán o no por el superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento del jefe de recursos humanos para efectos de que los ratifique o los revoque.

CAPITULO XIV

DISPOCISIONES DICIPLINARIAS Y PARA SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 77.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Organismo Operador, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, sea con amonestaciones, suspensiones o rescion del contrato individual de trabajo. Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

- I. Verbales.
- II. Por escrito y quedando copia de esta ultimas en el expediente.



ARTÍCULO 78.- Se consideraran falta u omisiones leves de los trabajadores:

- I. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, ya sea en las oficinas municipales o en la vía publica.
- II. Iniciar labores hasta con dos días de retardos dentro de una misma semana de trabajo.
- III. Provocar baja de rendimientos en su trabajo, por simple negligencia.
- IV. Distraerse de su trabajo con radios, lecturas que no tengan relación con sus labores, charla con otros trabajadores o extraños a la institución.
- V. Omitir informes a que estén obligados en razón de su trabajo.
- VI. No mantener aseados los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario, maquinaria que se le haya confiado.

ARTÍCULO 79.- Se consideran faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensión sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

- I. Incurrir en descortesías con el público que acuda a las oficinas del Organismo Operador o que anden en la vía publica.
- II. Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendada.
- III. Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados.
- IV. Faltar al trabajo en forma injustificada.
- V. Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato.
- VI. No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el Artículo 65 de este reglamento.
- VII. No exhibir el comprobante medico respectivo al reanudar sus labores.
- VIII. Registra la tarjeta de asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia.
- IX. Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Organismo Operado.
- X. Acompañarse durante las labores de trabajo de familiares adultos o niños, o de otras personas, y;
- XI. En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo de censuras del público, provoquen alteraciones de disciplina dentro del Organismo Operador o perjudiquen a este en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.



ARTÍCULO 80.- Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con la cita que se libre al infractor en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga, esto con el fin de detectar si se actuó con omisión, negligencia o no por parte del trabajador.

ARTÍCULO 81.- De las faltas y omisiones leves previstas en el artículo 78 de este Reglamento, conocerán los jefes a que este adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los termino del articulo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactara la forma respectiva enviándose la original, en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignara el asunto al jefe de Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos una segunda instancia ante el Director General, cuando no exista conformidad con la resolución del jefe de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 82.- Se hará acreedor el trabajador al cese o baja en el empleo, por los siguientes motivos:

- I. Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se encomienden.
- II. Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio.
- III. Cuando incurra en faltas de prohibidad y honradez durante las labores en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obre en defensa propia, y;
- IV. Cuando acumule treinta amonestaciones escritas durante el curso del año.

ARTÍCULO 83.- Se considera justificación de falta de asistencia cuando:

- I. Se presenten incapacidades otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y;
- II. Autorice permiso el Director General.

Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificadamente veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

ARTÍCULO 84.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el Artículo 79, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- I. Suspensión de un día de su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los Incisos IV y VI.
- II. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por los primeros tres retardos del mes, y por cada retardo adicional dentro del mismo mes, la misma sanción.
- III. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falte dos veces en el mes a sus labores vespertinas.
- IV. Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso VIII, se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor.
- V. Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso VIII, se hará acreedor a que se le descuenten los días que haya faltado y se consideraran faltas injustificadas aplicando la Ley Federal del Trabajo.
- VI. El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso V, deberá ser reportado con el memorando al jefe de Recursos Humanos para el efecto que se le amoneste por escrito y, en caso de reincidencia, le sea aplicado lo señalado en el inciso I, y;
- VII. Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento del Director General por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

ARTÍCULO 85.- El Departamento de Recursos Humanos concederá y decidirá, previa la intervención del jefe que este adscrito al trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan las faltas y omisiones no leves, que ameriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 86.- Las sanciones impuestas por el departamento de Recursos Humanos serán apelables ante el Director General y solo el podrá modificarlas o disminuirlas o revocarlas por causas supervinientes debidamente justificadas por el interesado.

CAPITULO XV

DE LOS ESTIMULOS

ARTÍCULO 87.- El Organismo Operador podrá implantar un sistema de incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento de trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de OOMAPAS Agua Prieta.

ARTÍCULO 2.- Para cualquier circunstancia de aclaración que se presente con la interpretación del presente Reglamento se tendrá lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y/o las Condiciones Generales de Trabajo.

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ROSARIO, SONORA.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden e interés público y tienen por objeto establecer las normas referentes a las formas, medios y procedimientos de participación de los habitantes y los vecinos, a través de los Comités Ciudadanos de Participación Social en la gestión municipal de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene como objetivos y criterios orientadores para su aplicación:

- I. Facilitar y promover la participación de los habitantes y vecinos en los Comités Ciudadanos de Participación Social que los agrupan en la Gestión Municipal;
- II. Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en la ciudad, tanto en colonias como barrios y zonas rurales del municipio;
- III. Aproximar la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar su eficacia;
- IV. Facilitar a los Comités Ciudadanos de Participación Social, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por las dependencias y entidades municipales; y
- V. Garantizar la solidaridad y equilibrio entre las distintas colonias, barrios y zonas rurales del territorio municipal.

Artículo 3. El ámbito de aplicación de este reglamento incluye a todos los habitantes y vecinos del Municipio, así como a los Comités Ciudadanos de Participación Social. Son habitantes y vecinos del Municipio las personas que permanente o habitualmente residan en su territorio

Artículo 4. El H. Ayuntamiento de Rosario fomentará el desarrollo de los Comités Ciudadanos de Participación Social que se organicen para la gestión de los intereses de los habitantes y vecinos, les facilitará la más amplia información sobre sus actividades, coadyuvando en la realización de sus actividades e impulsará su participación en el desarrollo del Municipio.

Artículo 5. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia municipal encargada de la organización de los instrumentos de participación ciudadana.

Para la aplicación del presente reglamento, la Dirección de Desarrollo Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la creación de los Comités Ciudadanos de Participación Social;
- II. Asumir la coordinación del Ayuntamiento con los Comités Ciudadanos de Participación Social;
- III. Realizar la organización, el trámite y control del Registro Municipal de Comités Ciudadanos de Participación Social;
- IV. Conducir la Mediación en los conflictos que se presenten entre los vecinos y los Comités que los representan, entre los integrantes de los Comités y las Mesas Directivas, así como entre las diversos Comités;
- V. Realizar los procedimientos y emitir los actos administrativos que establece este reglamento;



- VI. Expedir, en su caso, los manuales de operación conducentes para la correcta aplicación del presente reglamento; y
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos municipales.

Artículo 6. En todo lo no señalado en este ordenamiento en materia de actos y procedimientos administrativos se estará a lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora y en las demás disposiciones municipales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

Comités Ciudadanos de Participación Social

CAPÍTULO I

Constitución de Comités Ciudadanos de Participación Social.

Artículo 7. Los Comités Ciudadanos de Participación Social son Organismos Auxiliares del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal cuyo objeto es procurar la gestión, fomento o mejora de los intereses generales de la comunidad mediante la colaboración y participación solidaria de sus integrantes y de los vecinos en el desarrollo comunitario, cívico y cultural de la colonia, barrio o comunidad rural que se constituya, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y coordinarse con las autoridades para el debido cumplimiento de los planes y programas de gobierno;
- II. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos del municipio en la realización de obras, en la prestación de servicios públicos y, en general, en todos los aspectos sociales;
- III. Informar a las autoridades competentes de los problemas que afecten a sus representados, las deficiencias en la ejecución de los programas de obra pública y la prestación de los servicios públicos;
- IV. Proponer a las autoridades, las acciones que estimen convenientes para la solución de los problemas de su sector; y
- V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 8. Los manuales de operación de los Comités Ciudadanos de Participación Social, en cuanto a organismos auxiliares para la participación social, deben señalar:

- I. La denominación del Comité;
- II. El objeto del Comité;
- III. Los derechos y obligaciones de los;
- IV. La integración de la Asamblea Vecinal, sus atribuciones, periodicidad de sus reuniones y el procedimiento para convocarla, de conformidad a lo dispuesto por el presente reglamento;
- V. El número de personas que forman la Mesa Directiva, la denominación de sus cargos, sus facultades y obligaciones;
- VII. La referencia expresa que tal Comité acepta en su normatividad interna las disposiciones que se contienen en el presente reglamento y en el marco normativo de la Administración Municipal, así como sus reformas subsecuentes;
- VIII. La existencia de comisiones internas de trabajo, en número y denominación, que los miembros determinen, pero contando siempre con comisiones de trabajo para los temas de salud, de la mujer, familia, jóvenes, deporte, mantenimiento y obras públicas, cultura, agua potable y seguridad pública y tránsito;
- IX. La cláusula de mediación, para que a través de ella resuelvan los conflictos que se presenten entre los Comités y los vecinos que los representan, entre los integrantes de las Comités y las Mesas Directivas, así como entre los diversos Comités en los términos del presente reglamento; y
- X. La fecha en que queda legalmente registrado el Comité Ciudadano de

Participación Social. Solamente pueden participar en Comités Ciudadanos de Participación Social los habitantes de la colonia, barrio o comunidad rural que libremente lo acuerden y cumplan los requisitos establecidos en el manual de operación de los Comités.

Los Comités Ciudadanos de Participación Social deben respetar el derecho individual de sus miembros de pertenecer a cualquier partido político o religión. Por tanto, deben participar en las actividades del Comité sin perjuicio de raza, sexo, nacionalidad, preferencias, ideas políticas, ideológicas, religiosas, culturales o de índole político partidista.

Artículo 9. Todos los Comités Ciudadanos de Participación Social deben tener una denominación para facilitar su identificación, sin que ésta se repita con la de algún otro. El Comité Ciudadano de Participación Social ya registrado, puede llevar el nombre de la colonia, barrio o comunidad rural para el que fue constituido.

Queda prohibido asignar connotaciones político-partidistas en la denominación de los Comités Ciudadanos de Participación Social. Sus signos, emblemas o logotipos, tampoco deben mostrar tendencia político-partidista ni connotación religiosa.

Artículo 10. La calidad de miembro es personal y no se admite representación. Los miembros del Comité tienen derecho de separarse de él, otorgando para ello el aviso correspondiente.

Los miembros sólo pueden ser excluidos del Comité por las causas que señalen en el manual de operación y por acuerdo de la Asamblea Vecinal, en la que deben ser oídos.

Artículo 11. Una vez constituido el Comité Ciudadano de Participación Social, se debe proceder a la elección de la Mesa Directiva. La elección se realiza conforme lo normado por el capítulo V del presente título.

Artículo 12. Los Comités Ciudadanos de Participación Social podrán realizar sus actividades y elegir a sus representantes conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y el manual de operación.

Artículo 13. La Dirección de Desarrollo Social con base en la información contenida en la cartografía que le proporcione el Instituto Catastral y Registral del Gobierno del Estado (ICRESON), debe establecer la delimitación y colindancias con las vialidades que les correspondan a cada barrio, colonia o comunidad rural, para efecto de establecer el ámbito de competencia territorial en que cada Comité Ciudadano de Participación Social realice sus actividades. De estimarse pertinente, la delimitación a que se refiere el párrafo anterior puede ser modificada para adecuarla según el desarrollo del Municipio, el número de Comités Ciudadanos de Participación Social, así como de otros elementos que justifiquen, a juicio de la autoridad municipal, dicha necesidad. En tal caso, debe notificarse a los comités ciudadanos de participación social que resulten afectadas por dicha modificación

CAPÍTULO II

De la Convocatoria para la Integración de los Comités Ciudadanos de Participación Social

Artículo 14. La Dirección de Desarrollo Social, dividirá el área municipal en colonias o poblaciones, de acuerdo al artículo anterior; por ello, convocará a los vecinos del lugar de la demarcación de que se trate para que directa y democráticamente, ante un representante del H.



Ayuntamiento y de la Dirección de Desarrollo Social, elijan a los integrantes del Comité Ciudadano de Participación Social de su demarcación territorial.

La referida Convocatoria se hará de manera pública y general al inicio de la Administración Municipal, en las colonias y poblaciones en que la Dirección de Desarrollo Social, defina como viable hacerlo; en los lugares o sectores que no se incluyan en la convocatoria al inicio de la administración municipal, los Comités se integrarán cuando lo defina o a criterio de la propia Dirección de Desarrollo Social y de la manera que señala el primer párrafo de este artículo. Deberán de estar presentes los vecinos interesados en número mayor al mínimo requerido de integrantes para la conformación de la Mesa Directiva de los Comités Ciudadanos de Participación Social, de acuerdo al artículo 38, párrafo segundo, del presente ordenamiento.

Capítulo III

Registro de los Comités Ciudadanos de Participación Social

Artículo 15. El registro es el acto administrativo de naturaleza declarativa mediante el cual el Ayuntamiento reconoce a los Comités Ciudadanos de Participación Social como organismos auxiliares del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

Los derechos reconocidos en este reglamento a los Comités Ciudadanos de Participación Social, en cuanto organismos auxiliares, sólo son ejercidos por aquellos que se encuentren inscritos en el Registro Municipal de Comités Ciudadanos de Participación Social.

Artículo 16. El Registro Municipal de Comités Ciudadanos de Participación Social tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número y características de los Comités Ciudadanos de Participación Social existentes en el Municipio, facilitar las relaciones entre éstos y la Administración Municipal, conocer sus fines y representatividad, para efectos de hacer posible una política municipal de fomento a la organización vecinal y la participación ciudadana, bajo los criterios de objetividad, corresponsabilidad social, imparcialidad e igualdad. El Registro es público y puede ser consultado por los ciudadanos gratuitamente.

Artículo 17. Los Comités Ciudadanos de Participación Social deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener el domicilio en la colonia, barrio o zona rural del Municipio de Rosario, Sonora.
- II. Acta levantada por el representante de la Dirección de Desarrollo Social sobre las votaciones y la elección de la Mesa Directiva; y
- III. Nombre de las personas que ocupan cargos en la Mesa Directiva y fecha en que serán renovados de su encargo.

Artículo 18. La Dirección de Desarrollo Social debe procurar que exista uno o más Comités Ciudadanos de Participación Social en cada colonia, barrio o comunidad rural que comprenda su ámbito territorial.

Cuando existan dos o más Comités en una colonia o barrio, la Dirección de Desarrollo Social, debe procurar que desarrollen sus actividades en un clima de diálogo, respeto y entendimiento mutuo. En caso de conflictos entre los Comités de Vecinos, es criterio orientador para la resolución, el número de miembros que cada Comité tenga.

Artículo 19. Los Comités Ciudadanos de Participación Social inscritos están obligados a actualizar los datos del Registro, notificando cuantas modificaciones se produzcan. Cada año se deben actualizar los datos, mismos que se deben

actualizar en un término de cinco días hábiles, a la fecha en que se hayan efectuado los cambios.

Artículo 20. En caso de que un Comité Ciudadano de Participación Social no demuestre actividad durante el periodo de un año natural, causa baja del Registro Municipal de Comités Ciudadanos de Participación Social.

Artículo 21. El incumplimiento de las obligaciones contempladas en los artículos 19 y 20, supone el inicio del procedimiento administrativo que implica la posibilidad de dar de baja a dicho Comité Ciudadano de Participación Social del Registro, con la correspondiente pérdida de los derechos que de su inscripción se derivan.

El procedimiento para dar de baja del Registro a un Comité Ciudadano de Participación Social se sujeta a lo dispuesto por el presente ordenamiento, de acuerdo a lo dispuesto en su artículo 53.

Una vez causada baja en el registro, la Dirección de Desarrollo Social convocará nuevamente a los vecinos para integrar un nuevo Comité.

CAPÍTULO IV

Asamblea Vecinal de los Comités Ciudadanos de Participación Social

Artículo 22. El órgano decisorio en los Comités Ciudadanos de Participación Social es la Asamblea Vecinal.

Artículo 23. La Asamblea Vecinal de la demarcación territorial del Comité de que se trate, se convocará por la Dirección de Desarrollo Social, para:

- I. La elección de un nuevo Comité o reestructuración de los existentes;
- II. A solicitud de la Dirección de Desarrollo Social, por haber concluido la investigación solicitada por cinco ciudadanos en caso de solicitar la remoción de todos o alguno de los miembros del Comité;
- III. Para la realización de obra pública;
- IV. Para reuniones de información y trabajo; y
- V. Todo lo que amerite para el mejor desarrollo de la comunidad.

Todas las Asambleas Vecinales estarán abiertas a toda la comunidad, pero sólo los miembros de la Asamblea tendrán derecho de voz y voto.

Para ser miembro de la Asamblea, se debe tener residencia efectiva dentro de la demarcación territorial marcada en la Convocatoria de elección de nuevo Comité, o la que marque la Dirección de Desarrollo Social.

La Asamblea Vecinal debe reunirse como mínimo cada seis meses.

Artículo 24. Los Comités deben notificar a la Dirección de Desarrollo Social de la celebración de sesiones de la Asamblea General, por lo menos con dos semanas de anticipación a la celebración de éstas, a fin de que se pueda enviar un representante.

Artículo 25. Las sesiones de la Asamblea Vecinal son públicas.

Las sesiones de la Asamblea se deben llevar a cabo en la demarcación territorial del Comité Ciudadano de Participación Social o en el lugar precisamente fijado en la convocatoria, en un área que sea conocida, dentro de los límites territoriales donde el Comité desempeña sus actividades, en el entendido de que carece de valor alguno cualquier asamblea que se realice sin cumplir este requisito.

Son nulas también las sesiones de la Asamblea que se lleven a cabo sin mediar convocatoria con dos semanas de anticipación a la fecha que se señale para que tenga verificativo la sesión.

Artículo 26. Las convocatorias deben publicarse en las formas y medios que señale la Mesa Directiva y, en su defecto, mediante avisos que se publican en los lugares de mayor acceso al público en su barrio o colonia. También puede utilizarse la prensa, el uso de medios electrónicos o cualquier otro medio masivo de comunicación.

Las convocatorias deben contener el orden del día al que se sujetarán y no pueden tratarse más asuntos que los previstos en el propio orden del día. Se debe facilitar la asistencia y la información a todo el público interesado en conocer el desarrollo de las sesiones

Artículo 27. Para asistir y participar en las sesiones de la Asamblea Vecinal, los integrantes del Comité deben mostrar la identificación que expida la Dirección de Desarrollo Social, se debe mostrar alguna de las identificaciones que señala el artículo 49 fracción XI del presente ordenamiento. Cada integrante del Comité Ciudadano de Participación Social tiene derecho a emitir un voto, el cual, para que sea válido, debe ser realizado en forma directa, intransferible e indelegable.

Artículo 28. El quórum para la validación de la celebración de sesiones en única convocatoria debe ser en número mayor del total de los integrantes del Comité. En caso de que no se integre quórum, se debe expedir una segunda convocatoria que se emitirá por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. Tratándose de segunda convocatoria, la sesión se celebra con los miembros que acudan.

Artículo 29. Cuando la importancia del asunto a tratar lo amerite, se pueden celebrar sesiones extraordinarias de la Asamblea Vecinal, mismas que deben ser convocadas con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, debiendo concurrir a las mismas, por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del Comité Ciudadano de Participación Social.

La Dirección de Desarrollo Social debe ser notificada con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de sesión extraordinaria de la Asamblea Vecinal.

Artículo 30. Para la celebración de las sesiones debe estar siempre el Presidente del Comité o la persona que puede suplirlo, de conformidad con el manual de operación;

Para el desarrollo de una Asamblea Vecinal se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Se dará lectura al acta de la reunión anterior, si la hay y, en su caso, al orden del día elaborado en consenso por los miembros de la Mesa Directiva del Comité Ciudadano de Participación Social;
- II. Se asentará en el acta de la Asamblea lo discutido en la reunión, los acuerdos y las acciones que se ejecutarán para realizar los objetivos propuestos; y
- III. Se registrará a los miembros del Comité asistentes a la Asamblea Vecinal, y se asentará el total de las personas de la comunidad asistentes a la misma en calidad de miembros de la Asamblea, e invitados especiales. En los casos en que haya votación, se levantará lista de asistencia, misma que se anexará al acta de la sesión.

Artículo 31. Las sesiones de la Asamblea Vecinal, ya sean ordinarias o extraordinarias, pueden suspenderse:

- I. Por acuerdo de la mayoría de los miembros presentes; o
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de suspensión de una sesión, la Mesa Directiva debe emitir convocatoria, siguiendo los requisitos que señala este capítulo, en la que se señale el día y la hora en que se reanuda la sesión suspendida.

Artículo 32. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los miembros presentes. Cada miembro goza de un voto directo, intransferible e indelegable.

Artículo 33. Los acuerdos tomados en las Asambleas Vecinales son obligatorios para todos los habitantes y vecinos, aún para el que hubiere votado en contra de los mismos.

Artículo 34. El extracto de los asuntos tratados y acuerdos adoptados con el resultado de la votación, si la hubiera, una vez suscrito por la Mesa Directiva, debe exponerse públicamente en lugares concurridos por los vecinos de la demarcación de los Comités Ciudadanos de Participación Social respectiva o en la forma que prevea el manual de operación, dentro de los cuatro días siguientes a la sesión.

El texto íntegro de los acuerdos adoptados debe ser enviado a la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 35. Los miembros de las Mesas Directivas deben dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones e informar en la siguiente sesión de la Asamblea Vecinal del avance de los trabajos realizados.

Artículo 32. Cada Comité debe llevar un registro de las actas de las sesiones de la Asamblea Vecinal verificadas, en el que deben constar todos los acuerdos y las decisiones tomadas. Dichos libros son autorizados por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Social, la que tiene facultad para inspeccionarlos cuando lo considere necesario o lo soliciten más de la mitad de los integrantes de un Comité Ciudadano de Participación Social.

Artículo 37. En las sesiones de la Asamblea Vecinal no deben tratarse asuntos de carácter político partidista y religiosas.

La violación a la prohibición anterior, da lugar a que proceda la cancelación del registro del o los integrantes del Comité, según sea el caso, o a su vez de todo el Comité ante la Dirección de Desarrollo Social.

CAPÍTULO V

Mesa Directiva de los Comités Ciudadanos de Participación Social

Artículo 38. La representación y realización de las actividades inherentes a los Comités corresponde a la Mesa Directiva, integrada por lo menos por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, quienes tienen las facultades que se les confieran en los manuales de operación.

El número de integrantes de la Mesa Directiva debe ser impar, nunca menor de cinco ni mayor de diez, y desarrollarán las funciones a su cargo de forma honorífica, con una estructura que incluirá un Presidente, un Secretario y un Tesorero del Comité, actuando los demás miembros como Comisionados y tres miembros del Consejo de Vigilancia. Los integrantes de estos Comités tendrán derecho a recibir capacitación relacionada con el ejercicio de sus funciones. En caso de empate el Presidente de la Mesa Directiva tiene voto de calidad para la toma de decisiones.

Para formar parte de la Mesa Directiva del Comité se deberán cumplir además de los requisitos previstos en el artículo 46, los siguientes:

I. No ocupar cargo directivo en partido político o asociación política y no ser ministro de culto religioso; y

II. No ser servidor público federal, estatal o municipal.

Artículo 39. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Tener a su cargo la representación de su colonia, población, localidad o sector, ante las autoridades del Municipio;

II. Convocar y presidir las reuniones de trabajo y las Asambleas que se realicen en su Comité;

III. Coordinar la realización de la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades del comité;

IV. Rendir un informe trimestral de actividades a los habitantes y vecinos de su colonia, población, localidad o sector y al H. Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Desarrollo Social; y

V. Convocar cuando menos cada dos meses a reunión de la Mesa Directiva; en caso de no hacerlo en el lapso de tres meses, el Presidente del Consejo de Vigilancia podrá convocar;

pero si ninguno de los dos lo hiciere, la Dirección de Desarrollo Social, tomará las medidas pertinentes que se requieran, inclusive la destitución, previa garantía de audiencia ante la Asamblea con tal fin.

Artículo 40. El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar al Presidente del Comité y a los demás miembros en todas sus funciones;

II. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las comisiones y de las diversas actividades del Comité;

III. Elaborar el acta de lo discutido y acordado en cada una de las reuniones del Comité o de las Asambleas;

IV. Elaborar las peticiones que el Comité gestiona ante las Autoridades Municipales;

V. Archivar las actas levantadas en las reuniones de trabajo, las actas de Asambleas y los informes de actividades mensuales, así como toda la información que se produzca en las actividades del propio Comité Ciudadano de Participación Social;

VI. Proporcionar al Secretario del Consejo Vecinal de Vigilancia y a la Dirección de Desarrollo Social, copias de las actas o documentos que tenga en su archivo; y

VII. Llamar a su suplente en caso de que, por causa mayor, no pueda asistir a la reunión del Comité o de la Asamblea. El suplente en todo momento será el Secretario del Consejo Vecinal de Vigilancia.

Artículo 41.- Son funciones del Tesorero del Comité:

- I. Llevar la contabilidad de todos los fondos del Comité y controlar su empleo y gasto;
- II. Recolectar, auxiliado por el Tesorero del Consejo de Vigilancia, las aportaciones que se hayan acordado para obras o actividades de beneficio colectivo y entregarlas a la Tesorería Municipal;
- III. Rendir un informe a la Asamblea Vecinal, del empleo de los recursos recabados, de los gastos hechos y del estado financiero del Comité; y
- IV. Con la aprobación de los integrantes del Comité y de la Asamblea Vecinal, promover y organizar actividades financieras para beneficio de la comunidad.

Artículo 42.- El Consejo Vecinal de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- I. Informar a la comunidad de las actividades que se realizan en el Comité Ciudadano de Participación Social;
- II. Apoyar al Presidente del Comité dentro de sus funciones;
- III. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Social, atendiendo a la transparencia y honestidad en el manejo de los recursos del Comité Ciudadano de Participación Social;
- IV. Apoyar al Presidente y al Tesorero del Comité, con instrumentos de control que los auxilien en sus funciones;
- V. Informar a la Contraloría del Municipio cuando algún servidor o funcionario público municipal, estatal o federal no cumpla con su responsabilidad;
- VI. Estar al pendiente de todas las etapas de las obras promovidas por el Comité Ciudadano de Participación Social; y
- VII. Integrarse en comisiones específicas que respondan a una necesidad particular de la comunidad.

Artículo 43. Los Comités Ciudadanos de Participación Social tendrán un Consejo Vecinal de Vigilancia, cuyos miembros se elegirán en la misma sesión y de la misma manera que los integrantes de la Mesa Directiva. Fungirán total o parcialmente como suplentes de los miembros de la Mesa Directiva del Comité Ciudadano de Participación Social.

Artículo 44.-Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a los Comités Ciudadanos de Participación Social, se elegirán por mayoría de votos de los miembros del mismo Comité a los integrantes de las Comisiones de Salud, de la Mujer, Familia, Jóvenes, Deporte, Mantenimiento y Obras Públicas, Cultura, Agua Potable y Seguridad Pública y Tránsito. Las Comisiones tendrán la obligación de turnar a la Mesa Directiva los asuntos de su competencia.

Las comisiones a que se refiere el párrafo anterior, tendrán además la obligación de presentar informe de actividades al Comité Ciudadano de Participación Social que les corresponda.

Artículo 45. Las Mesas Directivas de los Comités Ciudadanos de Participación Social funge durante el periodo que señalen sus manuales de operación, sin que puedan durar menos de uno y más de tres años.
Los integrantes de las Mesas Directivas de los Comités pueden ser reelectos sólo en una ocasión.

Artículo 46. Para ser miembro de un Comité Ciudadano de Participación Social, se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Residir en la demarcación territorial respectiva del Comité Ciudadano de Participación Social;
- III. Saber leer y escribir;
- IV. Gozar de buena reputación en su comunidad;
- V. Tener espíritu de servicio; y
- VI. Estar presente en la Asamblea el día de la elección.

Ningún miembro de una Mesa Directiva puede ejercer simultáneamente funciones en otro Comité distinto. Cuando así ocurra será sancionado con el desconocimiento de su cargo en ambas Mesas Directivas.

Cualquier miembro o persona de la colonia o barrio puede denunciar ante la Dirección de Desarrollo Social, cuando conozca que se presente violación a lo dispuesto por el párrafo anterior.

Artículo 47. Los miembros de las Mesas Directivas de los Comités Ciudadanos de Participación Social deben informar en sesión de la Asamblea Vecinal, por lo menos una vez al año, del estado que guarda su administración, remitiendo copia de acta del mismo a la Dirección de Desarrollo Social, quien debe cuidar del exacto cumplimiento de esta disposición.

Artículo 48. Las Mesas Directivas se renuevan en sesión de la Asamblea Vecinal, de conformidad con lo dispuesto por el manual de operación y contando necesariamente con la asistencia de un representante de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 49. Para la renovación de las Mesas Directivas se deben cumplir los siguientes puntos:

- I. La Mesa Directiva, dos meses antes de que termine su periodo, debe expedir convocatoria señalando el plazo para que las personas interesadas en ocupar cargos en la Mesa Directiva registren ante ésta las planillas, señalando propietarios y suplentes. Si la Mesa Directiva incumple por cualquier motivo la obligación de convocar, la Dirección de Desarrollo Social puede hacerlo en suplencia de ésta, a petición de cualquier vecino;
- II. Una vez registradas las planillas, se debe publicar la lista de candidatos, así como el día, la hora y el lugar en que se celebrará la sesión de la Asamblea Vecinal en que se renueve la Mesa Directiva;
- III. Los miembros de las planillas registradas pueden realizar actos de propaganda, pero se deben abstener de realizar cualquier proselitismo desde 24 horas antes de la sesión y en la sesión misma;

IV. Las votaciones se efectúan en la sede del Comité Ciudadano de Participación Social o en el lugar que señale la convocatoria;

V. El día, la hora y el lugar en que se efectúa la sesión debe ser adecuado para los integrantes del Comité Ciudadano de Participación Social, procurando que no interfiera con los días y horas en que la mayoría labore;

VI. En el día de la sesión se debe evitar que miembros de las planillas porten camisas o distintivos o cualquier medio o forma de propaganda;

VII. La Mesa Directiva debe disponer de una urna transparente, un lugar reservado en el que se crucen las papeletas, así como del número suficiente de éstas, debidamente foliadas, mismas que previamente a la votación, deben ser revisadas por el representante de la Dirección de Desarrollo Social;

VIII. Las papeletas a que se refiere la fracción anterior, deben contener el nombre y la fotografía de los miembros de las planillas postulantes;

IX. La Mesa Directiva del Comité Ciudadano de Participación Social preside la votación, la cual inicia a la hora prevista en la convocatoria;

X. Los candidatos pueden designar un representante que observe el desarrollo de la votación;

XI. La votación se hace previa identificación de cada integrante del Comité con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Credencial para votar con fotografía;
- b) Pasaporte vigente;
- c) Licencia para conducir expedida por la autoridad estatal correspondiente; o
- d) Identificación con fotografía vigente expedida por el propio Comité.

XII. La urna en que se deposite el voto debe estar a la vista de los representantes de los candidatos;

XIII. Las votaciones terminan a la hora exacta que señala la convocatoria, procediéndose luego al recuento de los votos emitidos;

XIV. Los votos son contados por el Secretario de la Mesa Directiva frente a los representantes de los candidatos y los integrantes del Comité Ciudadano de Participación Social; y

XV. Una vez terminado el recuento, inmediatamente el Presidente de la Mesa Directiva saliente debe hacer públicos los resultados y proceder a la proclamación de los elegidos.

Artículo 50. Se concede un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones ante la Dirección de Desarrollo Social, quien debe de resolverlos en un término no mayor de ocho días hábiles a partir de su presentación. Resueltas las reclamaciones o concluido el plazo para su interposición, la planilla ganadora debe rendir la protesta al cargo el día señalado en la convocatoria y ante la directiva saliente o, en su defecto, ante la presencia de un representante de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 51. Una vez finalizado su mandato, los miembros de las Mesas Directivas continúan en funciones hasta la toma de posesión de sus sucesores.

Artículo 52. La Dirección de Desarrollo Social puede suspender a los miembros de la Mesa Directiva de un Comité.

Las consecuencias del desconocimiento de alguna Mesa Directiva repercuten respecto del registro con el que tal Comité cuenta ante el Ayuntamiento y suspenden el ejercicio de los derechos que tal registro concede.

Artículo 53. Debe ser suspendida por la Dirección de Desarrollo Social toda Mesa Directiva que se niegue a permitir la supervisión de sus actividades, en lo que se refiere a su papel como auxiliares de la participación social; deje de cumplir las obligaciones que les establece el presente ordenamiento, las demás leyes y reglamentos aplicables o realice proselitismo político.

También deben ser suspendidas aquellas que no garanticen un funcionamiento democrático, celebración de elecciones periódicas, participación de los miembros y cumplimiento de su objeto social.

Artículo 54. La Asamblea Vecinal, a través de la Dirección de Desarrollo Social, lleva a cabo el procedimiento para la desaparición de las Mesas Directivas de Comités, de conformidad a lo siguiente:

I. El procedimiento inicia por:

- a) Acuerdo de la propia Asamblea Vecinal o la Dirección de Desarrollo Social al tener conocimiento de actos o hechos que hagan suponer la existencia de causas para la desaparición de Comités Ciudadanos de Participación Social;
- b) Denuncia emitida por persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo;
- c) Cuando se suscite entre los integrantes de un Comité, o entre éste y la comunidad, conflicto que haga imposible el cumplimiento de los fines del mismo, o el ejercicio de sus funciones;
- d) Por cualquier causa grave, que impida el ejercicio de las funciones del Comité conforme al ordenamiento municipal;

II. El acuerdo de inicio del procedimiento se le notifica a la Mesa Directiva, a través del Presidente o el Secretario, así como a los interesados, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación, a fin de que comparezcan por escrito ante la Dirección de Desarrollo Social a hacer valer lo que a sus intereses convenga y a ofrecer las pruebas que estime necesarias;

III. En caso de no comparecer la Mesa Directiva, se le tiene por conforme con las causas que se le atribuyen y se resuelve, en definitiva;

IV. Si durante la tramitación de un procedimiento se advirtiera la existencia de un tercero cuyo interés jurídico puede afectarse y que hasta ese momento no ha comparecido, se le debe notificar la tramitación del procedimiento a efectos de que alegue lo que en derecho le corresponda;

V. Las pruebas que ofrezcan la Mesa Directiva y los interesados deben desahogarse en un término que no exceda de diez días hábiles a partir de su ofrecimiento;

VI. Una vez terminado el periodo para desahogo de pruebas, automáticamente, sin previa notificación de las partes se abre un periodo de tres días hábiles para que la Mesa Directiva y los interesados presenten sus alegatos;

VII. Dentro de los quince días hábiles siguientes de transcurrido el término que señala el párrafo anterior, la Dirección de Desarrollo Social resuelve en definitiva respecto de la desaparición de la Mesa Directiva;

VIII. La resolución debe ser notificada a la Mesa Directiva, a través del Presidente o del Secretario, así como a los interesados, la cual debe contener el texto íntegro de la resolución, el fundamento legal en que se apoye; y

IX. Cuando en la resolución se determine la desaparición del Comité, la Dirección de Desarrollo Social está facultada para convocar a elecciones, siguiendo el procedimiento establecido en este capítulo.

Artículo 55. Los integrantes de un Comité Ciudadano de Participación Social podrán ser removidos, todos o cualquier integrante, a solicitud de cuando menos cinco miembros de la colonia, población, localidad o comunidad de que se trate, para lo cual la Dirección de Desarrollo Social fungirá como autoridad investigadora y una vez que termine la averiguación y recabe información o pruebas, se deberá convocar a la Asamblea de la demarcación territorial que corresponda, para que conozca la investigación y la Asamblea decida si hay causa o no de remoción, en esta sesión fungirán dentro de la Mesa Directiva en la Asamblea el o los suplentes de la o las personas, cuyo caso sea turnado a la Asamblea; además, en todo momento la persona o personas que sean juzgados tendrán el derecho de audiencia en la misma Asamblea, por lo que podrán exponer su defensa si así lo desean.

Cuando esto ocurra y se decida la remoción, la Dirección de Desarrollo Social, convocará a la elección del nuevo Comité o nuevos integrantes.

Será motivo suficiente para la remoción de un integrante, el comprobarse que no ha cumplido con sus obligaciones expresadas en el artículo 57 de este Reglamento o que ha dejado de reunir alguno de los requisitos señalados en el artículo 49 del ordenamiento en cita, o por denuncia de un hecho grave, o a juicio de la Dirección de Desarrollo Social, por lo que la Asamblea decidirá, en definitiva.

El procedimiento para decretar la suspensión, se desahoga conforme lo dispone el artículo anterior. Es causa de suspensión de sus funciones, de cualquiera de los integrantes de las Mesas Directivas de los Comités:

I. La omisión o el inadecuado ejercicio de las funciones que le ha conferido el Comité correspondiente;

II. Por actos u omisiones que trasgredan las garantías individuales y sociales que consagran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Sonora;

III. La reclusión preventiva decretada por autoridad judicial; y

IV. Por incapacidad física o legal permanente.

La suspensión debe ser decretada por la Dirección de Desarrollo Social una vez que conozca de las causas que dan lugar a ella y se haya desarrollado el procedimiento correspondiente.

En cuanto al último de los supuestos que alude la parte final del párrafo quinto del presente numeral, si se obtiene sentencia ejecutoriada de carácter absolutorio y si aún no ha expirado el plazo señalado para la duración del mismo, puede volver el integrante de la Mesa Directiva suspendido a ejercer su cargo.

CAPÍTULO VI

Derechos y Obligaciones de los Comités Ciudadanos de Participación Social

Artículo 56. Son facultades de los Comités Ciudadanos de Participación Social las siguientes:

- I. Representar a su barrio, colonia o comunidad rural en las gestiones que correspondan, para satisfacer las demandas de sus conciudadanos;
- II. Realizar acciones que conlleven el desarrollo vecinal, moral, cultural y cívico de los vecinos, así como material del barrio, colonia o comunidad rural que las constituyen;
- III. Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación, aseo y mejoramiento del medio ambiente;
- IV. Promover el desarrollo urbano y participar en el ordenamiento territorial de su barrio, colonia o comunidad rural conforme a las disposiciones de la ley estatal en materia de desarrollo urbano;
- V. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones autorizadas en los programas parciales de desarrollo urbano correspondientes a su barrio, colonia o comunidad rural;
- VI. Hacer un diagnóstico de las condiciones de seguridad o inseguridad en el barrio, colonia o comunidad rural en que están constituidas y distribuir material informativo que les proporcione la administración municipal sobre sistemas de prevención social del delito y el respeto a los derechos humanos, tendientes a formar conciencia de sus implicaciones, mediante la exposición de los objetivos y programas de los cuerpos de seguridad pública municipales;
- VII. Recibir información sobre la posible concesión de bienes y servicios públicos, previamente a la convocatoria general, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- VII. Contribuir al mejoramiento de los servicios públicos en el área de su competencia; Para ello, deben ejercer una permanente vigilancia comunicando a la autoridad municipal cualquier irregularidad en su funcionamiento y al mismo tiempo deben hacer propuestas para extender los servicios públicos, mejorar su calidad o introducirlos;
- IX. Facilitar los procesos de consulta permanente y propiciar una democracia más participativa, creando conciencia comunitaria de la responsabilidad conjunta de autoridades y particulares respecto a la buena marcha de la vida colectiva;
- X. Promover la ayuda mutua entre los residentes de su barrio o colonia y de las comunidades rurales, así como colaborar con el municipio para la elaboración de programas o actividades para la atención de las personas con grado de vulnerabilidad;
- XI. Recibir capacitación por parte de la Secretaría del Ayuntamiento y/o de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XII. Utilizar los bienes inmuebles del dominio público del Municipio, previa autorización, la cual se otorga en función de su representatividad y actividad;
- XIII. Recibir información de los acuerdos municipales sobre asuntos de su interés;
- XIV. Solicitar celebraciones de audiencia pública en los términos de este reglamento;



XV. Participar en los órganos de consulta ciudadana, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;

XVI. Presentar ante las autoridades todas las observaciones, reclamaciones, advertencias, sugerencias y peticiones en general, las cuales deberán recibir una respuesta adecuada y pertinente dentro de un plazo que nunca podrá ser mayor a diez días hábiles; y

XVII. Las demás que les señalen otras leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 57. Son obligaciones de los Comités Ciudadanos de Participación Social entre otras:

I. Representar a sus integrantes, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, preferencias políticas, ideológicas, religiosas o culturales;

II. Respetar las leyes, reglamentos y manuales que norman sus actividades;

III. Colaborar con el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal que le deriva, con objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos municipales;

IV. Respetar en todo momento la autoridad y facultades del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

V. Facilitar la actuación municipal en lo relativo a la verificación, inspección y seguimiento de las materias relacionadas con su ámbito de actuación;

VI. Solicitar su inscripción en el Registro Municipal de Comités Ciudadanos de Participación Social para efectos de ser reconocidas como organismos auxiliares de la participación social del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

VII. Cuidar y respetar el Municipio de Rosario y la convivencia con sus habitantes y personas que la visitan; y

VIII. Las demás que les señalen otras leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 58. Cada Comité Ciudadano de Participación Social colabora con las autoridades municipales exponiendo la problemática y proponiendo soluciones, así como la gestión en general de los servicios públicos municipales, pero únicamente en lo relacionado con su barrio o colonia o zona rural, por lo que ningún miembro del Comité tiene facultades para intervenir o realizar algún tipo de gestiones respecto de otro Comité al que no pertenezca.

CAPÍTULO VII

Procedimiento de Mediación

Artículo 59. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 5, párrafo 2, fracción IV del presente ordenamiento, corresponde a la Dirección de Desarrollo Social, atender a través del procedimiento de la mediación los conflictos que se presenten entre los vecinos y los Comités que los representan, entre los integrantes de los Comités y las Mesas Directivas, así como entre los diversos Comités Ciudadanos de Participación Social, regido por principios de equidad y honestidad, para la resolución de controversias en forma pacífica, satisfactoria y duradera.



Artículo 60. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Mediación: Método alternativo no adversarial para la solución pacífica de conflictos, mediante el cual uno o más mediadores intervienen únicamente facilitando la comunicación entre los mediados en conflicto, con el propósito de que ellos acuerden voluntariamente una solución que ponga fin al mismo, total o parcialmente;

II. Mediador: Persona física capacitada que interviene en la mediación facilitando la comunicación entre los mediados;

III. Mediados: Personas físicas o morales debidamente representadas que deciden voluntariamente someter el conflicto existente entre ellas a un procedimiento de mediación;

IV. Unidad de Mediación Comunitaria: que prestará servicios de mediación,

Artículo 61. El procedimiento de mediación podrá iniciarse a petición de la parte interesada con capacidad para obligarse mediante solicitud verbal o escrita en donde expresará la situación que se pretenda resolver, el nombre y domicilio de la persona con la que se tenga el conflicto, a fin de que esta sea invitada de manera personal, verbal o escrita, a asistir a una entrevista inicial, en la que se le hará saber en qué consiste el procedimiento de mediación, así como las reglas a observar y se le informará que éste sólo se efectúa con consentimiento de ambas partes, enfatizándole el carácter gratuito, profesional, neutral, confidencial, imparcial, rápido y equitativo de la mediación.

Una vez realizada la petición, dicha Unidad tomará los datos del solicitante y lo turnará a un mediador, de acuerdo al programa de cómputo diseñado para tal fin. La Mediación dará inicio una vez que el particular haya firmado la solicitud de servicio de la Unidad de Mediación Comunitaria, manifestando en esta su conformidad en participar en la misma y de respetar las reglas del procedimiento, con el fin de resolver la situación planteada. Siempre se tomará un expediente debidamente identificado al cual se le llamará clave de mediación.

La iniciativa para promover la mediación podrá provenir de ambas partes o de una de ellas.

CAPÍTULO VIII

Recurso de Revisión

Artículo 62. De conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal corresponde al Ayuntamiento resolver el recurso de revisión presentado en contra de las resoluciones definitivas que emita la Dirección de Desarrollo Social en las atribuciones que le otorga el presente reglamento.

Artículo 63. La sustanciación del recurso de revisión debe seguirse conforme lo establece el Título Décimo Cuarto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.



TÍTULO TERCERO

Fomento de la Participación Ciudadana

CAPÍTULO I

Iniciativa de Colaboración Ciudadana

Artículo 64. La iniciativa de colaboración ciudadana es aquella forma de participación en la que los ciudadanos solicitan al Ayuntamiento que lleve a cabo una determinada actividad de competencia municipal y de interés público, a cuyo fin aportan medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

Artículo 65. Cualquier persona o grupo de personas físicas o jurídicas puede plantear una iniciativa de colaboración, misma que debe tener suficiente grado de elaboración como para ser ejecutable, misma que será turnada a la Dirección de Obra Pública.

Recibida la iniciativa por el órgano municipal competente, se somete a revisión, debiendo resolverse en el plazo de sesenta días hábiles si se realiza o no la obra o actividad.

La decisión es discrecional y atiende principalmente al interés público municipal a que se dirigen y la aportación de los solicitantes.

La resolución debe ser notificada a los promoventes y, en caso de ser en sentido afirmativo, se continúa el trámite de conformidad con la ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los reglamentos aplicables.

En aquellos casos en que se trate de la participación de los propietarios de los predios en el financiamiento de obra pública, debe sujetarse a los términos contenidos en el capítulo respectivo del reglamento municipal que norma la realización de obra pública en el municipio.

Las aportaciones de los beneficiarios se realizarán conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y en las demás disposiciones municipales aplicables.

CAPÍTULO II

Audiencia Pública y de los Recorridos de las Autoridades Municipales

Artículo 66. La Audiencia Pública es una forma de participación directa que se realiza de forma verbal o escrita, convocada por el Presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Desarrollo Social, para tratar asuntos de competencia municipal y a cuyo desarrollo pueden asistir los ciudadanos del ámbito territorial interesado.

Artículo 67. El Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño de sus atribuciones, deberán realizar recorridos periódicos con el objeto de verificar la forma y las condiciones en las que se prestan los servicios públicos municipales, así como el estado que guardan los sitios, obras públicas e instalaciones de interés comunitario.

Artículo 68. La solicitud de audiencia pública o realización de recorridos, pueden ser de oficio o por petición de los ciudadanos.

Las audiencias públicas o los recorridos se realizan a convocatoria del Presidente Municipal o de los titulares de cada una de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal.

Las audiencias públicas o los recorridos se realizan por petición, cuando lo soliciten:

I. Los Comités Ciudadanos de Participación Social;

II. Los representantes de los sectores que concurran en el Municipio en el desarrollo de actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios y de bienestar social.

Artículo 69. Cuando se solicite una audiencia pública debe adjuntarse a la solicitud una propuesta sobre el asunto a tratar y la expresión clara de la propuesta que se solicita.

Artículo 70. La Dirección de Desarrollo Social debe difundir la convocatoria respectiva con tres días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la audiencia, a través de los medios que aseguren mayor publicidad.

La audiencia pública se celebrará en el lugar señalado en la convocatoria.

La audiencia pública será presidida por el Presidente Municipal o por el servidor público que éste designe, en presencia de un representante de la Dirección de Desarrollo Social y participan los servidores públicos facultados de acuerdo a los asuntos a tratar.

CAPÍTULO III

Consulta Vecinal

Artículo 71. La Consulta Vecinal es el proceso mediante el cual los vecinos manifiestan su opinión a diversas acciones a realizar en la demarcación territorial de la colonia, barrio o comunidad rural.

Las consultas podrán ser abiertas o cerradas de acuerdo a este ordenamiento.

Artículo 72. Las consultas abiertas son convocadas por el Presidente Municipal y el titular de la Dependencia o Entidad que corresponda, según el tema a tratar, a través de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 73. En la convocatoria se debe expresar el motivo de la consulta, así como la fecha y lugar en que se efectúa.

La convocatoria debe distribuirse en la demarcación territorial en el que se realizará la consulta.

Artículo 74. Las opiniones, propuestas o planteamientos de los vecinos pueden obtenerse a través de los siguientes procedimientos:

I. Encuestas recabadas personalmente a los vecinos o recibidas en los sitios que indique la autoridad convocante;

II. Ponencias recibidas en los módulos que al efecto instale la autoridad convocante; y



III. Foros de consulta que al efecto realice la autoridad convocante.

Artículo 75. Las conclusiones de las consultas son elaboradas por la autoridad convocante y deben ser hechas públicas. De igual forma, se deben hacer del conocimiento de los vecinos las acciones que con base en la consulta vaya a realizar el Ayuntamiento.

Artículo 76. Las consultas cerradas son aquellas en las que únicamente son convocados un número de especialistas en el área a analizar.

Artículo 77. La convocatoria para la consulta cerrada se hace llegar por escrito a los especialistas de reconocido prestigio que la autoridad convocante estime pertinente, con la anticipación necesaria para su realización.

Artículos Transitorios

Primero. El presente ordenamiento municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora*.

Dado en la Oficina de Presidencia del H. Ayuntamiento de Rosario, en Rosario, Sonora, el día Quince de Julio del año Dos mil Dieciséis.



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

Presidencia Municipal de
Rosario, Sonora

C. Guadalupe Bujanda Fraijo
Presidente Municipal



Secretaría Municipal de
Rosario, Sonora

Lic. Martha Cecilia Sotomayor Franco
Secretario del Ayuntamiento

C O P I A
Boletín Oficial y
Secretaría
de Gobierno
Archivo del Estado





Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 7.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,438.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	\$3,547.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	\$ 12,373.00
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	\$6,864.00
6. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$7.00
b) Por certificación.	\$49.00
7. Costo unitario por ejemplar.	\$ 27.00
8. Por boletín oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años	\$ 89 .00
Tratándose de publicaciones de convenios – autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en un 75%	

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

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

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

C O P I A

Boletín Oficial y
Secretaría
de Gobierno

