



BOLETÍN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

- CONTENIDO
MUNICIPAL
- H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME
 - REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL
 - REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL

TOMO CLXXVI
HERMOSILLO, SONORA.

NÚMERO 20 SECC. I
JUEVES 8 DE SEPTIEMBRE DEL 2005



El C. ARMANDO JESÚS FÉLIX HOLGUÍN, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 4 Y 136 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, y en los Artículos 61 fracción II inciso K), de la ley de Gobierno y Administración Municipal en vigor, en sesión ordinaria de Cabildo de fecha veintiséis de agosto del dos mil cinco, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general, y por tanto obligatorio. En él se establecen las normas a las que deben sujetarse los peatones y los conductores de vehículos automotores, motocicletas, bicicletas y todo tipo de vehículos adaptados, así como sus pasajeros que transiten por la vía pública dentro de los límites de Municipio de Cajeme.

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento de Cajeme es el órgano de gobierno municipal con atribuciones para ordenar la aplicación de las medidas necesarias para el debido cumplimiento del Presente reglamento y de la ley de Tránsito de Estado, ejerciéndose a través de la Secretaría de Seguridad Pública, Jueces Calificadores y Médicos legistas, siempre que no se contraponga a cualquier disposición de la ley 47 de tránsito para el estado de Sonora en el ámbito de Municipio, y de conformidad a lo prescrito por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CAPÍTULO SEGUNDO DEL TRÁNSITO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 3.- Para transitar en el Municipio de Cajeme, todo vehículo automotor deberá de contar como mínimo con seguro de daños a terceros, debe estar provisto de extinguidor, placas de circulación vigentes, calcomanía de revalidación y revisado vehicular adheridos en lugar visible, lo mismo aplica en caso de contar con permiso provisional vigente para circular sin placas expedido por la autoridad competente y tarjeta de circulación. El extravío u olvido de los documentos, no exentará la responsabilidad administrativa, así como los efectos legales generados por cualquier accidente o infracción cometido por el conductor.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por transitar, el desplazamiento de una persona, a pie o auxiliada por aparatos especiales (muletas, silla de ruedas, bastones, etc.); o vehículo de propulsión automotriz, humana o animal, así como en bicicletas y motocicletas, desde un lugar a otro; y por conductor a toda persona que tenga el control del vehículo en tránsito.

ARTÍCULO 5.- Es obligación de los conductores y peatones respetar estrictamente lo indicado mediante Señalamientos o dispositivos de tránsito. Dichos Señalamientos serán establecidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano, atendiendo recomendaciones técnicas en lo concerniente a seguridad vial por parte de la Secretaría de Seguridad Pública.

Las indicaciones de los agentes de tránsito y Policías Preventivos, prevalecerán sobre los semáforos, señales y demás dispositivos para el control de tránsito y de las normas de tránsito y estacionamiento.



ARTICULO 6.- En cruceros donde crucen dos o más avenidas, calles o carreteras, la prioridad de paso se determinará como sigue:

I.- En las esquinas o lugares donde haya señal restrictiva de **ALTO**, los conductores deberán detener completamente sus vehículos. Esto es, antes de las zonas de peatones marcadas o en su defecto, dos metros antes de la intersección.

Antes de iniciar la marcha de sus vehículos, los conductores deberán ceder el paso a los peatones que estén cruzando o hayan iniciado el cruce de una calle o avenida.

Posteriormente, sin invadir el (los) carril (es) de Tránsito de la calle transversal, deberán cerciorarse de que no se aproxime ningún vehículo con el que se pueda ocasionar algún accidente y hasta entonces iniciarán la marcha, evitando detenerse dentro de la intersección.

II.- Cuando todas las calles o avenidas convergentes en un cruceo tengan señal de **ALTO**, la prioridad de paso lo tiene el primero en llegar; si dos vehículos llegaran en forma simultánea al cruceo, tendrá prioridad de paso el Vehículo que transita por la derecha.

III.- En las esquinas o lugares donde exista señal gráfica de **CEDA EL PASO**, los conductores podrán entrar a la intersección si por la calle transversal no se aproxima ningún vehículo que constituya peligro de accidente; en caso contrario deberán cederle el paso.

IV.- Cuando todas las calles o avenidas convergentes en un cruceo **NO** tengan señal de **ALTO**, excepto tratándose de bulevares y ejes o pares viales que tendrán preferencia, Se aplicará lo dispuesto en la Fracción 11 de este Artículo.

ARTICULO 7.- Cuando el agente de tránsito, al dar seguridad y fluidez en un cruceo, realice señales, deberá realizarlo de la siguiente manera:

1.- Su posición de frente y de espalda indican alto.

2.- Manos y brazos en posición horizontal indican Preventiva.

3.- Brazos en posición horizontal y manos en Posición vertical indican alto.

4.- Movimiento de brazos y manos significan pase o siga.

ARTICULO 8.- Los vehículos de emergencia que hagan uso simultáneo de su sirena y torretas o faros de luz roja, tendrán derecho de paso y movimiento sobre los demás vehículos, pudiendo exceder hasta en 50% el límite de velocidad establecida. Los conductores de los demás vehículos deberán cederles el paso y auxiliarles en el libre movimiento, siempre y cuando la maniobra pueda realizarse con seguridad.

ARTICULO 9.- Se prohíbe rebasar de las siguientes formas:

I.- Por el carril opuesto de Tránsito en: curvas, vados, lomas, pasos a desnivel, puentes, intersecciones o cruceos, vías de ferrocarril, en zonas escolares, cuando haya una línea central continua en el pavimento y en todo lugar donde la visibilidad esté obstruida o limitada.

Esta prohibición tendrá efecto desde cincuenta metros antes de los lugares mencionados. Cuando en el pavimento existan simultáneamente una línea central continua y otra discontinua, la prohibición de rebasar será para aquellos vehículos que circulen sobre el carril donde esté la línea continua.

II.- Por el acotamiento.

III.- Por el lado derecho en calles o avenidas de doble Tránsito que tengan solamente un carril para cada sentido de circulación.

IV.- A un vehículo que circula a la velocidad máxima Permitida.

V.- A los vehículos que se encuentran detenidos cediendo el paso en zonas peatonales.

VI.- A un Transporte Escolar que haya encendido sus luces de advertencia para bajar o subir escolares.

VII.- A un vehículo de emergencia usando sirena, faros o torretas.

VIII.- Empalmándose con el vehículo rebasado en un mismo Carril.

IX.- Por el carril de estacionamiento.

ARTÍCULO 10.- Los cambios de carril se deberán efectuar de la siguiente manera:

I.- Señalar la maniobra con anticipación mediante el uso de las luces direccionales o con el brazo.

II.- Esperar a que esté vacío el carril hacia donde se pretenda cambiar.

III.- En todos los casos el cambio de carril se hará de uno a la vez, transitando por cada uno una distancia considerable antes de pasar al siguiente.

IV.- Hacería solamente en lugares donde haya suficiente Visibilidad hacia atrás, de tal forma que se pueda observar el tránsito en el carril hacia donde se realiza el cambio.

V.- En calles o avenidas que tengan más de tres carriles de tránsito en un solo sentido, si ocurriera el caso de que dos conductores pretendan cambiar de carril circulando ambos en carriles separados por uno o más carriles, el derecho de acceso al carril que se pretende ocupar, será de quien entra de derecha a izquierda, previa señal con direccional o con la mano.

ARTÍCULO 11.- En los lugares donde existan carriles diseñados o señalados para realizar vueltas exclusivamente, queda prohibido el tránsito en sentido contrario al diseñado o señalado.

ARTÍCULO 12.- Quedan prohibidas las vueltas en «U», exceptuándose los casos en que existan carriles de retorno para esa maniobra.

ARTÍCULO 13.- Se permite transitar en reversa solamente para entrar o salir de cajones de estacionamiento o cocheras, siempre y cuando el espacio que se circule no sea mayor a la longitud del vehículo que lo realice y sin atravesar cruces. Cuando se trate de vehículos de dimensiones especiales, la distancia máxima en retroceso será de 10 metros y solo en caso de que el tránsito hacia adelante, esté obstruido totalmente, se permitirá transitar en reversa el tramo necesario de acuerdo a las circunstancias.

ARTÍCULO 14.- Los conductores conservarán entre su vehículo y el que les antecede una distancia como sigue:

I.- Para los vehículos sedán y pick up la distancia deberá ser de 5 metros.

II.- Para los vehículos con peso mayor al anterior, la distancia deberá ser de diez metros. Cuando las condiciones sean adversas, que limiten la visibilidad o hagan difícil la conducción de vehículos; se deberá aumentar esta distancia de acuerdo a las circunstancias. Todo accidente causado por no guardar la Distancia será responsabilidad de quien no cumpla con este ordenamiento. Se exceptúa de lo anterior el caso en el que se compruebe que el vehículo golpeado entró en forma repentina proveniente de otra calle o carril colocándose adelante del que lo golpea sin darle tiempo a guardar la distancia o bien que se encontraba con la marcha detenida sobre carril de circulación de un desperfecto mecánico y no se cumplió con la obligación de señalizar tal situación a los demás conductores.

ARTÍCULO 15. La Secretaría de Seguridad Pública en coordinación con el Presidente Municipal expedirá permisos para el tránsito de vehículos de carga con peso bruto mayor a ocho mil kilogramos, los de tres o más ejes, los tractocamiones y los vehículos de tracción animal dentro de las zonas que por sus características habitacionales, comerciales o de servicios y por las condiciones físicas de la vía pública, así lo requieran.

ARTÍCULO 16.- La Secretaría de Seguridad Pública en circunstancias extraordinarias, en que se altere visiblemente el orden del tráfico vehicular o peatonal, podrá determinar además otras áreas restringidas para el tránsito o estacionamiento de determinado tipo de vehículos.

ARTÍCULO 17.- Los conductores de vehículos que estén autorizados para hacer uso provisional de zonas destinadas para uso exclusivo de peatones o que tengan que atravesar la banqueta, deberán ceder siempre el paso a los peatones que circulen sobre ellas.

ARTÍCULO 18.- Los conductores de vehículos que salgan de cocheras particulares, cajones de estacionamiento, Estacionamientos públicos o privados, áreas privadas, parques o cualquier lugar no destinado para vehículos deberán ceder el paso a los vehículos en movimiento sobre los carriles de circulación, utilizando siempre el carril próximo.

ARTÍCULO 19.- La tarjeta de circulación original o copia legible notariada, deberá de conservarse en el vehículo y ser presentada al Agente de tránsito cuando este lo solicite.

ARTÍCULO 20.- Es obligatorio para los conductores de vehículos automotores en marcha, así como para sus acompañantes en el asiento delantero, utilizar el cinturón de seguridad. Los niños menores de cinco años de edad deberán viajar en el asiento trasero del vehículo con cinturón de seguridad, además los menores de dos años lo harán sentados y sujetos en un porta bebé.

ARTÍCULO 21.- El conductor que cometa la infracción, será directamente responsable del costo generado de la misma siendo el propietario del vehículo responsable solidario.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS MOTOCICLISTAS Y CICLISTAS

ARTÍCULO 22.- Además de lo establecido en este reglamento, los motociclistas deberán cumplir con lo siguiente:

- I.- Usar casco y anteojos protectores y sus acompañantes deberán usar el casco protector.
- II.- No efectuar maniobras ni velocidades irresponsables que pongan en peligro su vida o la de terceros.
- III.- No sujetarse a vehículos en movimiento.
- IV.- Los motociclistas al igual que todo vehículo automotor deberán de conservar su carril de circulación sin pasar de uno a otro sin previa señalización.
- V.- No rebasar a otro vehículo por el mismo carril ni por su carril derecha.
- VI.- Transitar siempre por el carril de la derecha, a menos que vaya a dar vuelta a la izquierda.
- VII.- Maniobrar con cuidado al circular paralelamente a vehículos estacionados.
- VIII.- No deberán circular por las ciclo vías cuando estas estén señaladas.
- IX.- Las motocicletas para transitar en la vía pública deberán contar con luces direccionales, faros de circulación nocturna, luces reflectivas y demás accesorios de seguridad.
- X.- No deberán circular en sentido contrario al indicado.
- XI.- No circular en parques, jardines, áreas deportivas y todos aquellos lugares que señalen prohibición.
- XII.- Las motocicletas diseñadas para competencias o usos en terrenos fuera de camino quedan prohibidas con esos fines en las áreas urbanas y poblaciones sub-urbanas.

ARTÍCULO 23.- Los ciclistas deberán cumplir con lo siguiente:

- I.- Portar placa de circulación vigente
- II.- Respetar todas las señales de tránsito.
- III.- No exceder el número de pasajeros que el diseño de la bicicleta lo permita.
- IV.- No sujetarse a vehículos en movimiento.

- V.- Para dar vuelta a la izquierda deberá realizarla en la intersección, utilizando los cruces peatonales.
- VI.- Circular por su carril especial (ciclo vías) cuando estos estén señalados, o transitar siempre por el carril de la derecha, donde estas no existan.
- VII.- las bicicletas para transitar en la vía pública deberán contar con faros para circulación nocturna y luces reflectivas.
- VIII.- la bicicleta no deberá transportar objetos que dificulte su maniobrabilidad o afecte a terceros.
- IX.- los ciclistas no deberán circular en sentido contrario al establecido.
- X.- No deberán circular en parques, jardines, áreas deportivas (no autorizadas) y todos aquellos lugares que señalen prohibición

CAPÍTULO CUARTO DE LAS PROHIBICIONES A LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 24.- los conductores de vehículos tienen prohibido lo siguiente:

- I.- Conducir vehículos de propulsión automotriz sin contar con licencia vigente de conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de la ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- II.- Conducir cuando sus facultades físicas o mentales se encuentren alteradas por el influjo de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o medicamentos. la Secretaría de Seguridad Pública Municipal determinará los Medios que se utilizarán para la detección de todo lo anterior.
- III.- Llevar entre su cuerpo y los dispositivos de manejo del vehículo a menores de edad, mascotas u objetos que dificulten la normal conducción del mismo o le reduzcan su campo de visión por traer el vehículo con polarizado total que no permita la ubicación de los ocupantes del exterior hacia el interior, audición a alto volumen.
- IV.- Exceder los límites máximos de velocidad especificados en los señalamientos o a falta de ellos a 30 kilómetros por hora en calles y avenidas, 45 kilómetros por hora en pares y ejes viales, de 60 kilómetros por hora en Bulevares y 80 kilómetros por hora fuera de los perímetros urbanos, cuando no exista señalamiento de velocidad. En Zonas escolares el límite máximo de velocidad permitida es de 20 Km/hr.
- V.- Conducir vehículos con mayor número de personas de las que puedan ir debidamente sentados con su cinturón de seguridad.
- VI.- Entorpecer la marcha de desfiles o manifestaciones permitidas, cortejos fúnebres o eventos deportivos autorizados en la vía pública.
- VII.- Efectuar competencias de cualquier tipo con sus vehículos, sin autorización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- VIII.- Efectuar ruidos molestos con el claxon o escape por alteración o desgaste, los vehículos deberán de transitar con estos aditamentos normales.
- IX.- Llevar consigo aparatos que hagan uso de la frecuencia de radio de Seguridad Pública Municipal o cualquier otro cuerpo de seguridad pública.
- X.- Utilizar equipos de sonido de tal forma que su volumen Contamine el ambiente o sea molesto para el público o con los mismos pasajeros.
- XI.- Utilizar audifonos, teléfonos celulares o cualquier aparato similar que distraiga la atención del conductor, excepto tratándose de dispositivos de manos libres para Telefonía celular.
- XII.- Bajar o subir pasajeros sobre los carriles de circulación o en lugares no permitidos.
- XIII.- Transitar a los lados, adelante o atrás de vehículos de emergencia que estén haciendo uso de su sirena o de los faros o torretas de color rojo.
- XIV.- Transitar sobre las mangueras de bomberos, banquetas o zonas exclusivas para uso de peatones, parques públicos, camellones, barreras que dividan carriles de circulación opuesta o canalicen carriles de movimiento específico

de circulación, barreras o dispositivos para la Protección de obras u obstáculos en la vía pública y sus marcas de aproximación.

XV.- Transitar en zigzag

XVI.- Transitar con vehículos, cuando éstos expidan excesivo humo contaminante o ruidosos.

XVII.- Tirar basura, objetos o escupir en la vía pública con el vehículo en marcha, el conductor del vehículo será responsable de estos actos que realicen sus ocupantes, los vehículos deberán de portar bolsas para los desechos, a excepción de las unidades de transporte público.

XVIII.- Avanzar a través de un cruceo o intersección cuando no haya espacio suficiente para el vehículo, así como obstaculizar la intersección.

XIX.- Transitar a una velocidad lenta que obstaculice el tránsito normal, excepto tratándose de vehículos con alguna falla mecánica, caso en que deberán llevar las luces intermitentes encendidas.

XX.- Transitar en caravana en calles angostas donde haya solamente un carril para cada sentido de tránsito, sin cejar espacio suficiente entre los vehículos integrantes de la misma para que puedan ser rebasados; excepto tratándose de desfiles autorizados o funerales.

XXI.- Empalmarse con otro vehículo en un mismo carril, o hacer uso de más de un carril a la vez.

XXII.- Remolcar vehículos si no se cuenta con el equipo especial para ello.

XXIII.- Entorpecer el libre tránsito de vehículos, bicicletas o peatones.

XXIV.- Transitar, estacionarse u obstruir el carril especial para bicicleta

CAPITULO QUINTO DE LOS PEATONES, PASAJEROS Y OCUPANTES DE VEHICULOS

ARTICULO 25.- Es obligación de los peatones, pasajeros y ocupantes de vehículos, el respetar todas las normas establecidas en este reglamento y en general todo lo que se refiera al buen uso y aprovechamiento de la vía pública, a como acatar fielmente las indicaciones hechas por el personal de la policía y tránsito municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTICULO 26.- Para bajar de la banqueta, los peatones que no se encuentren en uso completo de sus facultades y los menores de ocho años, deberán estar acompañados por personas aptas para ello.

ARTICULO 27.- Los peatones deberán cumplir con lo siguiente:

I.- En los lugares donde haya semáforos funcionando, deberán respetar las indicaciones de los mismos.

II.- Cruzar los carriles de circulación solamente en las esquinas u otros lugares permitidos marcados en el pavimento y hacerlo siempre en forma directa a la banqueta.

III.- Al caminar a lo largo de las calles deberán hacerlo por la banqueta. De no existir ésta, deberán hacerlo siempre a la inversa del tránsito vehicular.

IV.- Ayudar a cruzar las calles a los invidentes, minusválidos, adultos mayores, menores de ocho años y a toda aquella persona que por necesidad lo requiera y lo solicite.

ARTICULO 28.- Los peatones tienen prohibido lo siguiente:

I.- Cruzar entre vehículos estacionados.

II.- Caminar con carga que les obstruya la visibilidad y el libre movimiento.

III.- Realizar venta de productos, prestación de servicios o cualquier otra actividad que entorpezca el libre tránsito vehicular, sin la aprobación de las autoridades correspondientes.

- IV.- Efectuar colectas en los carriles de circulación, sin la autorización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- V.- Jugar en las calles (en el arroyo de circulación).
- VI.- Colgarse de vehículos estacionados o en movimiento.
- VII.- Subir a vehículos en movimiento.
- VIII.- Lanzar objetos a los vehículos.
- IX.- Pasar a través de vallas militares, policiacas, de personas o barreras de cualquier tipo que estén protegiendo desfiles, manifestaciones, siniestros y áreas de trabajo.
- X.- Permanecer en las áreas de siniestro demarcadas, evitando de esta forma obstaculizar las labores de los cuerpos de Seguridad o de Rescate.
- XI.- Abordar vehículos fuera de la banqueta o en más de una fila.
- XII.- Cruzar frente a vehículos en tránsito, detenidos momentáneamente para bajar o subir pasaje.
- XIII.- Cruzar las calles fuera de las zonas peatonales.

ARTICULO 29.- Los pasajeros deberán cumplir con lo siguiente:

- I.- Usar el cinturón de seguridad en los vehículos, excepto en el transporte colectivo.
- II.- Viajar debidamente sentados en el lugar designado para tal uso.
- III.- Bajar siempre por el lado derecho del vehículo en dirección a la banqueta o acotamiento.

ARTICULO 30.- Los pasajeros tienen prohibido lo siguiente:

- I.- Consumir bebidas alcohólicas, drogas o enervantes e vehículos en marcha o estacionados en vía pública.
- II.- Sacar del vehículo parte de su cuerpo u objetos.
- III.- Arrojar basura u objetos a la vía pública.
- IV.- Abrir las puertas de vehículos en movimiento.
- V.- Abrir las puertas de vehículos estacionados hacia el lado del tránsito.
- VI.- Bajar o subir a vehículos en movimiento.
- VII.- Sujetarse del conductor o distraerlo.
- VIII.- Operar los dispositivos del vehículo destinados al conductor.
- IX.- Interferir en las funciones del personal de tránsito.
- X.- Viajar en lugares destinados a carga o fuera del vehículo.
- XI.- Fumar en los transportes colectivos.

CAPITULO SEXTO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ARTICULO 31.- Para los efectos de este reglamento, se considera persona con discapacidad a quien presente una disminución en su capacidad mental, motora, visual o sensorial, visible o no visible, en forma permanente o transitoria.

ARTICULO 32.- Las personas con discapacidad podrán ser auxiliadas por personas aptas al cruzar las vialidades. Las personas con discapacidad visual deberán usar un bastón de color blanco, a fin de que puedan ser identificados por conductores y peatones. La posición del bastón indicara lo siguiente:

- a).- El bastón levantado hacia el frente, indica la necesidad de cruzar la calle, así como solicitar apoyo;
- b).- El bastón al frente y ligeramente levantado hacia arriba indica parada de transporte;
- c).- El bastón adherido al cuerpo en forma vertical indica estar esperando a alguien,
- d).- El bastón cruzado al lado izquierdo del cuerpo significa pedir información.



ARTICULO 33.- Las personas con discapacidad que se desplacen en sillas de ruedas u otros medios especiales, no deberán transitar en la vía pública a mayor velocidad que la de marcha normal de los peatones.

ARTÍCULO 34.- Los espacios exclusivos para personas con discapacidad en estacionamientos públicos y privados, tales como: restaurantes, bancos, centros comerciales, cines, hoteles o cualquier otro que se ofrezca, deberán ser respetados y mantenerse libres de cualquier obstáculo y corresponde a la autoridad de tránsito municipal sancionar a los infractores, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Municipio y la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.

ARTICULO 35.- Corresponderá al D.I.F. Municipal a través del Consejo Municipal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad, otorgar tarjetones a las personas con discapacidad o a la persona que lo auxilie, con la finalidad de que utilicen los cajones de estacionamiento exclusivos para su uso. Se expedirán a todas las personas con discapacidad que lo soliciten y deberán ser colocados en una parte visible del vehículo.

El D.I.F. Municipal a través del Consejo Municipal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad, para la expedición del tarjetón correspondiente solicitará la presentación de la credencial expedida por el propio consejo.

ARTICULO 36.- Los tarjetones para personas con discapacidad sólo otorgan el derecho para uso de los espacios reservados o exclusivos para dichas personas y los conductores que hagan mal uso del tarjetón, serán sancionados de conformidad a lo establecido en la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y la Ley de Ingresos del Municipio.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA SUSPENSIÓN DE MOVIMIENTO Y EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 37.- Suspensión de movimiento es toda detención, de un vehículo hecha para cumplir con indicaciones, normas de tránsito, señales o dispositivos para control del mismo, bajar o subir pasaje en lugares permitidos, estacionarse o detenerse por orden de un oficial de tránsito o por circunstancias no previstas comprobables, por caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 38.- Cuando un vehículo esté indebidamente estacionado, cause interrupción al tránsito u obstruya la visibilidad de señales o dispositivos de tránsito cuya visión sea importante para evitar accidentes; será retirado con grúa y trasladado al depósito autorizado. Los gastos de acarreo y pensión serán por cuenta del infractor.

ARTICULO 39.- Queda prohibido apartar o separar lugares de estacionamiento. El personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal sancionará a quien lo haga y retirará cualquier dispositivo utilizado con el propósito anterior.

ARTICULO 40.- Queda prohibido el estacionamiento en áreas habitacionales y zonas escolares a aquellos vehículos o combinación de éstos con longitud mayor a siete metros y capacidad mayor a tres toneladas, a menos que se estén realizando maniobras de carga y descarga o que el (los) vehículo(s) cuente(n) con permiso especial expedido por Seguridad Pública Municipal.

ARTICULO 41.- Queda prohibido el estacionamiento en la vía pública de remolques y semi- remolques, sin el permiso correspondiente.

ARTÍCULO 42.- Las instituciones públicas o privadas y empresas de cualquier tipo que posean flotillas de vehículos

deben tener un área de su propiedad para estacionarios sin afectar a sus vecinos. Por lo tanto, no podrán estacionar sus vehículos frente a domicilios contiguos a su centro de operaciones.

ARTICULO 43.- Ninguna persona estacionará un vehículo en los siguientes lugares:

- I.- Sobre banquetas, isletas, camellones o áreas diseñadas Para separación de carriles, y zonas peatonales.
- II.- En doble fila.
- III.- Frente a una entrada de vehículos.
- IV.- En donde lo prohíba una señal o la guarnición este pintada de color rojo, azul o amarillo por disposición oficial.
- V.- Aliado de camellones e isletas
- VI.- A menos de 5.00 metros atrás y adelante de un hidrante.
- VII.- A menos de 5.00 metros antes de una señal de alto o semáforo.
- VIII.- En una zona de cruce de peatones o a menos de 5.00 metros de ella.
- IX.- En una zona de ascenso y descenso de vehículos de servicio público de pasajeros.
- X.- En una intersección o cruce o a menos de 5.00 metros de los mismos.
- XI.- Frente a una vía de acceso.
- XII.- En las calles de un solo sentido salvo cuando el ayuntamiento, conforme a las políticas de vialidad, lo autorice.
- XIII.- En lugares reservados para personas con discapacidad.
- XIV.- En el carril especial para bicicletas u obstruir el mismo.
- XV.- sobre o dentro de parques, jardines, canchas deportivas o vecinales

CAPITULO OCTAVO DE LOS ACCIDENTES

ARTICULO 44.- La atención e investigación de accidentes se hará en primer lugar por el personal de la Secretaría de Seguridad Pública antes de cualquier otra autoridad.

El oficial de tránsito que atienda un accidente deberá cumplir con lo siguiente:

- I.- Tomar las medidas necesarias y solicitar el apoyo requerido a fin de evitar un nuevo accidente y agilizar el tránsito.
- II.- En caso de fallecimiento(s), dar aviso inmediato al agente del Ministerio Público que corresponda y detener a los conductores.
- III.- En caso de lesionados, solicitará y prestará auxilio inmediato según las circunstancias y consignará el caso al Agente del Ministerio Público que corresponda presentando al o los detenidos en su caso.
- IV.- Abordará al conductor o conductores, haciendo lo siguiente:
 - A).- Saludará cortésmente, proporcionando su nombre y número oficial que lo acredita como elemento de tránsito.
 - B).- Les preguntará si hay testigos presentes.
 - C).- Solicitará documentos e información que necesite.
 - V.- Realizará las investigaciones necesarias con celeridad.
 - VI.- Solicitará a quien corresponda proceda a despejar el área de residuos.
 - VII.- Cuando se causen daños materiales, en bienes que no sean del dominio público, las partes pueden llegar a un acuerdo de reparación de daños que se hará constar mediante convenio suscrito por los propietarios, mismo que deberá de realizarse en el Departamento de Tránsito ante la presencia del Jefe del Departamento de Tránsito o dos elementos autorizados por el mismo, el cual deberá anexarse al reporte del oficial de tránsito. Cuando resulten personas fallecidas o lesionadas, participen conductores menores de edad o en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga, no procederá dicho convenio.
 - VIII.- Presentará a los conductores ante el Médico Legista para su certificación.

B.O. No. 20 Secc. I

- IX.- Detendrá vehículos y/o conductores cuando proceda, ponéndolos a disposición de la autoridad competente.
- X.- Elaborará inmediatamente el parte y el croquis ilustrativo, los cuales detallarán circunstancias de lugar, tiempo y modo de los hechos, ubicando en primer término el vehículo que a su criterio es el presunto responsable. Dichos documentos deberán contener la información siguiente
- A).- Nombre completo, edad, domicilio, teléfono, dictámenes médicos y todo lo demás que se requiera para identificar o localizar a los propietarios de los vehículos, conductores, personas fallecidas, lesionados y testigos.
- B).- Marca, modelo, color, placas, y todo lo demás que se requiera para identificar y localizar los vehículos participantes.
- C).- Las investigaciones sobre las posibles causas del accidente.
- D).- La posición de los vehículos o peatones y los objetos dañados, antes, durante y después del accidente.
- E).- Las huellas o residuos dejadas sobre el pavimento o superficie de rodamiento
- F).- Los nombres y orientación de las calles y su estado físico.
- G).- Recabar información sobre testigos presenciales
- H).- Firma del Oficial de Tránsito, así como de dos testigos.
- XI.- Terminados el acta y el croquis deberán ser revisados por sus superiores y remitidos según corresponda, otorgando copia simple de manera gratuita a las partes involucradas que así lo soliciten para los efectos legales correspondientes, en caso de vehículos de transporte público se notificará a la Dirección General de Transporte de Gobierno de Estado.
- XII.- Levantará la infracción correspondiente.

ARTICULO 45.- Solamente el oficial asignado para la atención de un accidente puede disponer la movilización de los vehículos participantes en el mismo; excepto cuando el no hacerlo, pudiese provocar otro accidente.

ARTICULO 46.- Todo conductor participante en un accidente, debe cumplir con lo siguiente:

- I.- No mover los vehículos de la posición dejada por el accidente a menos que de no hacerlo, se pudiera ocasionar otro accidente en cuyo caso la movilización será solamente para dejar libres los carriles de circulación.
- II.- Prestar ayuda a lesionados o solicitar ayuda.
- III.- No mover cuerpos de personas fallecidas.
- IV.- Dar aviso inmediato o a través de terceros a Seguridad Pública Municipal.
- V.- Proteger el lugar del accidente.
- VI.- Esperar en el lugar del accidente la intervención del personal de Seguridad Pública Municipal, a menos que el conductor resulte con lesiones que requieran atención médica inmediata, en cuyo caso deberá notificarles en forma inmediata su localización y esperarlos en el lugar en que le fue prestada la atención médica.
- VII.- Dar al personal de Seguridad Pública Municipal la información que le sea solicitada y someterse a examen médico cuando se les requiera.

ARTICULO 47.- Cuando las partes involucradas en un accidente sin lesionados o fallecidos no suscriban un convenio de responsabilidades, podrán denunciar los hechos o presentar querrela ante el Agente del Ministerio Público que corresponda dentro del plazo establecido por la Ley vigente en la materia y la Secretaría de Seguridad Pública Municipal deberá otorgar la liberación de vehículos detenidos a su disposición, a solicitud escrita del interesado, después de 24 horas de presentada la Solicitud.

ARTICULO 48.- El arrastre de vehículos participantes en accidente se hará mediante servicio de grúas y el costo correrá a cargo del propietario del vehículo, el que señale el convenio de reparación de daños o el que determine la autoridad competente.

COPIA

Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

**CAPITULO NOVENO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJE Y CARGA**

ARTICULO 49.- Para prestar el servicio público de transporte se requieren los siguientes requisitos:

- a) Engomado u holograma vigente, adherido en un lugar visible, que demuestre que este inscrito en el registro público de transporte.
- b) Permiso eventual que demuestre que este inscrito en el registro público de transporte.
- c) Permiso emergente que demuestre que este inscrito en el registro público de transporte.
- d) Cumplir con las disposiciones generales de este reglamento.

ARTICULO 50.- La Secretaría de Seguridad Pública determinará las rutas que deberán seguir los vehículos de Servicio Público Federal de carga y de pasajeros que tengan necesidad de pasar por el Municipio.

Los conductores de estos últimos no deben subir o bajar pasaje fuera de sus puntos autorizados.

Las unidades autorizadas para prestar el servicio público estatal de pasajeros deberán transitar únicamente por las vías que establezcan las autoridades estatal y municipal.

ARTICULO 51.- Los vehículos de transporte de pasajeros deberán realizar las paradas de la siguiente manera:

- a) Los foráneos en las terminales autorizadas por el Gobierno Municipal,
- b) Los suburbanos en los puntos autorizados por el Gobierno Municipal,
- c) Los urbanos en los puntos autorizados por la Dirección General de Transporte en coordinación con el Gobierno Municipal

ARTICULO 52.- Los operadores de vehículos de transporte público son responsables del pago de las infracciones en que incurran. Para garantizar el pago de las multas se les retendrá la licencia de manejo de manera precautoria y la boleta de infracción sustituirá a la licencia retenida por un periodo de 72 horas.

ARTICULO 53.- Son obligaciones de los pasajeros del servicio público de transporte:

- i.- Hacer uso de las áreas de ascenso y descenso autorizadas.
- ii.- Ascender al vehículo por la puerta delantera y descender por la puerta trasera.
- III.- Guardar hacia los demás pasajeros y para el conductor una conducta de respeto, absteniéndose de realizar cualquier acto que ocasione molestias. Ningún pasajero puede hacer uso de aparatos de sonido a menos que use audífonos.
- IV.- Respetar los asientos señalados para las personas con discapacidad y de la tercera edad.

ARTICULO 54.- Los conductores de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, tienen prohibido, además de lo establecido en el Artículo 22 de este reglamento, lo siguiente:

- I.- Hacer Servicio Público de pasaje sin el permiso correspondiente.
- II.- Realizar recorridos fuera de la ruta autorizada.
- III.- Utilizar un carril diverso al de la extrema derecha de la vialidad, excepto para realizar vuelta izquierda.
- IV.- Exceder la velocidad de 40 kilómetros por hora, aún cuando la vialidad tenga autorizada una velocidad mayor.
- V.- Permitir al pasajero subir o bajar de la unidad de transporte desde un carril de circulación.
- VI.- Transportar pasajeros en estado de ebriedad.
- VII.- Utilizar alto volumen en equipo de sonido.
- VIII.- Transportar animales domésticos dentro del compartimiento para pasajeros.
- IX.- Utilizar equipo de claxon diverso al original de la unidad.



ARTICULO 55.- Los conductores de unidades de transporte escolar están obligados a encender sus luces especiales y el mecanismo adicional de señalamiento de alto, cuando se detengan para bajar o subir escolares y no deberán hacerlo en ninguna otra circunstancia.

ARTICULO 56.- Todo conductor al alcanzar o encontrar un vehículo de transporte escolar detenido para bajar o subir escolares deberá reducir la velocidad del vehículo al nivel de zona escolar.

ARTICULO 57.- Los conductores de vehículos del servicio público de transporte de carga, tienen prohibido, además de lo establecido en el Artículo 49 de este reglamento, lo siguiente:

I.- Hacer Servicio Público de carga sin el permiso correspondiente.

II.- Realizar recorridos en áreas u horarios no permitidos.

III.- Utilizar un carril diverso al de la extrema derecha de la vialidad, excepto para realizar vuelta izquierda o cuando exista señalamiento expreso.

IV.- Exceder la velocidad de 40 kilómetros por hora, aún cuando la vialidad tenga autorizada una velocidad mayor.

V.- Realizar maniobras en la vía pública fuera del horario autorizado por el Municipio.

VI.- Utilizar equipo de claxon diverso al original de la unidad.

ARTICULO 58.- Se podrá recoger la licencia de operador en los términos del artículo 34 de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora por los siguientes casos:

- a) Conducir en estado de ebriedad o bajo efectos de cualquier droga.
- b) Conducir a exceso de velocidad.
- c) En caso de resultar responsable de un accidente.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 59.- La vigilancia del tránsito y la aplicación del presente Reglamento quedan a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal. Al detectar un infractor, los elementos de Seguridad Pública Municipal, procederán como sigue:

I.- Notificarán, por radio, a la central la detención del vehículo, proporcionando placas y características del vehículo, con el objeto de verificar su situación.

II.- Utilizando el silbato, altoparlante, manual y/o verbalmente, Indicarán al conductor que se detenga.

III.- Indicarán que el vehículo sea estacionado en lugar seguro.

IV.- Abordarán al infractor de una manera cortés, dando su nombre y número oficial que lo acredite como elemento de tránsito.

V.- Comunicarán al infractor la falta cometida y le solicitarán su licencia de manejo, además tarjeta de circulación y póliza de seguro del vehículo en su caso.

VI.- Comunicarán al infractor la acción a tomar, que podrá consistir en:

A).- NOTIFICACIÓN.- Se hará cuando la infracción cometida sea derivada de nuevas disposiciones o cambios de circulación que pudiera ignorar el conductor.

B).- AMONESTACIÓN.- Se realizará cuando la infracción se haya cometido de tal forma que el conductor no pudiera evitar o solucionar el hecho inmediatamente; en estos casos, será de forma verbal y el elemento de tránsito llevará un control de las amonestaciones impuestas a través de la bitácora, el oficial llena una boleta, anotando en ella la palabra amonestación, sobre todo el espacio de la boleta, entregando copia al infractor.

C.- **MULTA.**- En su caso, se llenará la boleta de infracción y se entregará la original al infractor.

VII.- Entregar infracciones y amonestaciones levantadas al terminar el turno o antes si las circunstancias lo ameritan.

VIII.- Levantarán la infracción correspondiente cuando el infractor no se detenga o se dé a la fuga, la boleta original destinada al infractor será entregada al Departamento de Medios de Apremio, o al juzgado calificador, para que proceda a citar al propietario, quien deberá presentar al conductor o pagar la multa cuando se le requiera.

ARTICULO 60.- En todos los casos que se detecte que el infractor tiene aliento alcohólico, estado de ebriedad o esté bajo el influjo de drogas o enervantes, se le deberá trasladar a la comandancia correspondiente, utilizando grúa para trasladar el vehículo a fin de practicar un dictamen médico que incluirá la prueba con alcoholímetro, excepto en los casos que resulte materialmente imposible, lo cual deberá asentarse en el dictamen médico.

En los casos en que el dictamen médico establezca que no existe embriaguez, al ciudadano no se le cobrará el uso de la grúa, ni el certificado médico.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES

ARTICULO 61.- Los propietarios de los vehículos son responsables solidarios del pago de multas por infracciones que se cometan con los mismos, excepto en caso de robo reportado previamente y por escrito ante las Autoridades Competente

ARTICULO 62.- Cuando el infractor viole varias disposiciones de este reglamento, con actos y tiempos diversos o acciones continuas, se le aplicarán las sanciones correspondientes a dichas violaciones.

ARTICULO 63.- Las sanciones por faltas o violaciones al presente Reglamento, consistirán en:

I.- **SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**- Se podrá sancionar con arresto a los conductores en los casos siguientes:

- A).- Por conducir en estado de ebriedad.
- B).- Por conducir bajo el influjo de drogas, estupefacientes o cualquier otra sustancia tóxica.
- C).- Por insultar o agredir al personal de Seguridad Pública Municipal en ejercicio de sus funciones. En caso de lesiones causadas en la agresión se procederá de acuerdo a lo que establece el Código Penal del Estado.
- D).- Por conducir de manera negligente o temeraria, poniendo en peligro la seguridad de las personas o bienes.

II.- **SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR.** Se suspenderá la licencia de conducir en los casos siguientes:

- A).- Por resolución judicial que cause ejecutoria y así lo ordene.
- B).- Por huir después de cometer una infracción, no obedeciendo la indicación de un elemento de tránsito o policía municipal para detenerse, por un periodo de 30 días.
- C).- En caso de reincidencia, dentro de los seis meses siguientes, por un periodo de 90 días.

La suspensión se realizará recogiendo la licencia, misma que será reintegrada al infractor una vez concluido el periodo de suspensión.

III.- **CANCELACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR.**- Se cancelará la licencia de conducir en los casos siguientes:

- A).- Por abandonar injustificadamente el lugar de un accidente en más de una ocasión en un periodo de un año.
- B).- Por resultar responsable de dos accidentes con lesionados graves en un periodo de un año.
- C).- Por manejar en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o sustancias tóxicas, en tres ocasiones en un periodo de un año.
- D).- Por resolución judicial que cause ejecutoria y así lo ordene.
- E).- Por insultar o agredir a los pasajeros en el caso de conductores de vehículos de servicio público de pasajeros.
- F).- Cuando se compruebe que la licencia fue obtenida dando información falsa.



G).- Por haber sido infraccionado el titular de la licencia, en más tres ocasiones en el periodo de un año, por conducir vehículos con exceso de velocidad.

En caso de suspensión o cancelación de la licencia de conducir se dará aviso a la agencia fiscal del estado.

IV.- DETENCIÓN DE VEHICULOS.- Los agentes de tránsito y policía municipal deberán impedir que el vehículo continúe transitando y remitirlo al depósito de vehículos, utilizando equipo de grúas en los siguientes casos:

A).- Cuando el conductor no presente licencia de conducir o permiso tratándose de un menor de edad.

B).- Cuando el vehículo no porte placas de circulación, no correspondan al vehículo, estén alteradas o vencidas.

C).- Por conducir en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas u otras sustancias tóxicas.

D).- Por conducir a mayor velocidad de la autorizada, haciéndolo negligente o temerariamente, poniendo en peligro la vida, la seguridad de las personas o de los bienes.

E).- Por abandonar vehículos en la vía pública, por un periodo mayor de 5 días naturales. Se entenderá por vehículo abandonado aquel que los vecinos inmediatos desconozcan su procedencia o propietarios, lo cual deberán denunciarlo por escrito o en forma verbal.

F).- Por realizar maniobras de carga y descarga, no tomando las medidas de seguridad pertinentes, fuera del horario autorizado o no contar con el permiso respectivo del Municipio para realizar este tipo de maniobras.

G).- Por realizar reparaciones de vehículos, labores propias de los talleres mecánicos, en la vía pública, parques, jardines, áreas deportivas y canchas vecinales

H).- Por estacionarse en zonas prohibidas o zonas exclusivas para personas con discapacidad.

I).- Por conducir un vehículo que arroje humo o ruido contaminante en exceso, o en caso de vehículos que transporten carga, por no llevarla asegurada y cubierta.

J).- En caso de accidente o delito.

K).- Por orden de autoridad judicial.

V.- MULTA.- Se impondrá multa por el equivalente en pesos que corresponda a un día de salario mínimo general de la región, multiplicado por el número que aparece como sanción en LA LEY DE INGRESOS VIGENTE DEL MUNICIPIO DE CAJEME.

ARTICULO 64.- Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no asalariado, la multa no podrá exceder del importe que establece el Artículo 21 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. En caso de infracciones consideradas graves, podrán ser permutadas por trabajo comunitario o arresto, mismo que en ningún caso excederá de 36 horas

ARTICULO 65.- Tratándose de infracciones cometidas en vehículos oficiales, propiedad de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, el monto de las infracciones, no gozará del 50% de descuento por pronto pago.

ARTICULO 66.- En caso de reincidencia dentro de los 12 meses siguientes al día de la

primera infracción, tratándose de las infracciones que juicio del juez calificador se consideren graves, el monto se incrementarán en cien por ciento.

ARTICULO 67.- El infractor que pague la multa, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su imposición, gozará de un descuento del 50% de su importe.

Si el pago de la multa se hace después de las veinticuatro horas, pero dentro de los tres días siguientes al de su imposición, el descuento será únicamente del 25%.

ARTICULO 68.- Para promover algún recurso de inconformidad o impugnación, este se deberá de interponer ante el juez calificador por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se hubiere notificado o aplicado la sanción que se pretende revocar.

ARTÍCULO 69.- Las sanciones establecidas en este reglamento podrán ser impugnadas ante el ayuntamiento, mediante la interposición del recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 70.- Si se trata exclusivamente de inconformarse contra alguna de las multas expresamente señaladas en este reglamento, la reconsideración podrá hacerse valer por comparecencia, ante la autoridad de tránsito que la haya impuesto y ésta dictará su resolución, transcribiendo su acuerdo al margen de la boleta de la infracción, con la rubrica del oficial de tránsito que halla suscrito el acuerdo

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor treinta días después de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- A lo no previsto en este ordenamiento, inclusive lo referente a recursos de impugnación, será aplicable la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, así como el Bando de Policía y Gobierno.

Para su debida publicación y observancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 136, Fracción IV de la Constitución Política del Estado y del Artículo 61 Fracción II inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se expide el presente Reglamento de Tránsito Municipal de Cajeme, el día veintiséis de agosto del dos mil cinco.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME, ARMANDO JESUS FELIX HOLGUIN, RUBRICA. EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, JESUS MEZA LIZARRAGA, RUBRICA.

El C. ARMANDO JESÚS FÉLIX HOLGUÍN, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 y 136 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, y en los artículos 61 fracción II inciso K), de la Ley de Gobierno y Administración Municipal en vigor, en sesión ordinaria de Cabildo de fecha veintiséis de agosto del dos mil cinco, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJEME.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Cajeme y tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la información estableciendo los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a todos los ciudadanos el acceso a la información pública de las dependencias y entidades, que conforman el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este reglamento, se entiende por derecho de acceso a la información pública, aquel que corresponde a toda persona de saber y acceder a esta. Es la garantía fundamental que toda persona posee para allegarse información, informar y ser informado.

ARTÍCULO 3. Toda la información gubernamental, es pública salvo las excepciones previstas en este Reglamento, los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste señala, favoreciendo el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados.

La información pública que tenga el carácter de reservada o confidencial no podrá divulgarse cuando lo disponga el presente ordenamiento, otras leyes o en los casos que sean datos personales, así como aquellos otros datos que no se encuentren relacionados con el ejercicio del cargo desempeñado por cualquier servidor público.

ARTÍCULO 4. Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que motiven el pedimento, salvo en los casos del derecho de Habeas Data y las disposiciones contenidas en este reglamento.

La información de carácter personal es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que ninguna autoridad debe proporcionarla o hacerla pública.

El uso que se haga de la información es responsabilidad de la persona que lo obtuvo.

ARTÍCULO 5. La vigilancia, interpretación y evaluación para el cumplimiento del presente Reglamento compete a la Comisión de Transparencia Municipal.

ARTÍCULO 6. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, considerándose entre otras de manera enunciativa, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, preferencias sexuales u otros que afecten su intimidad, lesionen la moral o contravengan disposiciones de orden público.

II. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; los documentos podrán estar en medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro.

III. Dependencias y Entidades: Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cajeme.

IV. Información Pública: Toda aquella que sea generada y/o este en posesión de los Sujetos Obligados, en ejercicio de sus atribuciones.

V. Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este ordenamiento o por disposición expresa de cualquier otra Ley;

VI. Información Confidencial: La clasificada con este carácter, de manera permanente de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento y otras normas aplicables;

VII. Comisión: La Comisión de Transparencia Municipal a que se refiere el Capítulo Quinto de este Reglamento;

VIII. Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Gobierno Municipal de Cajeme

IX. Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal y/o que su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los Órganos y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;

X. Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado

XI. Sujetos Obligados: Los Servidores Públicos y los Directivos de las Empresas concesionarias de servicios- municipal que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven la información en el ejercicio de sus atribuciones, incluidos los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento y todos aquellos que manejen o apliquen fondos públicos;

XII. Unidad: La Unidad Municipal de Acceso a la Información dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

XIII. Comité de Información: Cuerpo Colegiado de Servidores Públicos que se integra para emitir los criterios que servirán de base para determinar la información que se considerara clasificada, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad y de la Comisión.

XIV. Peticionario: La persona que requiere la información en los términos a que se refiere el Reglamento.

XV. Habeas Data: la garantía de tutela de la privacidad de los datos personales en poder de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 7. los fines del Reglamento son los siguientes:

I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;

II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones;

III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno Municipal;

IV. Proveer los elementos necesarios para que los peticionarios puedan tener acceso a la información en posesión de los Servidores Públicos, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

V. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de transparencia y acceso a la información;

VI. Establecer los lineamientos en materia de transparencia y atención ciudadana para facilitar el acceso a la Información Pública, así como de las sanciones procedentes, en caso de incumplimiento de los mismos;

VII. Definir el procedimiento general para tener acceso a la Información Pública por parte del peticionario;

VIII. Hacer permanente la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño de la Administración Pública;

B.O. No. 20 Secc. I

- IX. Brindar los elementos necesarios a la ciudadanía para fomentar una participación informada, y
- X. Garantizar la confidencialidad de los datos personales aportados por los ciudadanos o en posesión de los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 8. El acceso a la información pública será permanente y gratuito. la expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos que correspondan de acuerdo a la ley de Ingresos vigente para el Municipio de Cajeme.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTÍCULO 9. Salvo las excepciones que prevé este reglamento, los Sujetos Obligados, deberán poner a disposición de la Unidad, para su publicación en los términos del siguiente artículo la siguiente información:

- I. Su estructura orgánica;
- II. las facultades de cada unidad administrativa, dirección, teléfono y horario de atención al público;
- III. Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, dietas, sueldo, salarios y otras remuneraciones mensuales fijas, atribuciones, formación profesional, síntesis de experiencia laboral, así como ubicación y teléfono de oficina y fotografía;
- IV. El nombre del titular de la Unidad, además de la dirección tanto física como electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- V. Las metas y objetivos anuales de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- VI. Los servicios que ofrecen, así como los ingresos que tengan derecho a percibir por dichos servicios, incluyendo las instancias ante las cuales se debe acudir para quejas;
- VII. Los trámites, requisitos, formatos vigentes y tiempos de respuesta;
- VIII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos del presupuesto de Egresos del Municipio de Cajeme;
- IX. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Sindicatura Municipal, las Contralorías Internas o el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, y en su caso, las aclaraciones relativas;
- X. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XI. Relación pormenorizada de concesiones, procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, permisos, o cualquier otro tipo de autorizaciones que hayan sido otorgadas con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento a particulares así como los que se lleguen a otorgar, para la prestación de servicios públicos tales como; almacenaje y venta de bebidas con graduación alcohólica, transporte público, arrastre y almacenamiento de vehículos especificando la fecha de expedición o acuerdo de Cabildo respectivo, duración de los mismos, nombres de los titulares de que se trate, así como las modalidades a las que se sujetan los titulares de estos;
- XII. Los procesos de licitación y las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
 - a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - b) El monto;
 - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
 - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos y sus garantías;

- XIII. Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Circulares, Manuales de Operación y Procedimientos que constituye el marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;
- XIV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;
- XV. Los mecanismos y formas de participación ciudadana;
- XVI. Las actas de sesiones de cabildo;
- XVII. Los programas anuales de obras señalando comunidades beneficiadas;
- XVIII. Los informes acerca del estado que guarda el gobierno y la administración pública municipal, rendidos al Ayuntamiento, previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- XIX. Datos referentes al desarrollo de obras para brindar los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- XX. Información en materia de protección civil, los planes de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y uso de la vía pública;
- XXI. Plan de Desarrollo Municipal; reservas territoriales y ecológicas; participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda, cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, aportaciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XXII. La información relativa a las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar, y
- XXIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
- La información a que se refiere este ARTÍCULO deberá invariablemente estar en idioma español de tal forma que facilite su uso y comprensión por los ciudadanos y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las Dependencias y Entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida la Comisión.

ARTÍCULO 10. La información a que se refiere el ARTÍCULO 9 deberá estar a disposición de los ciudadanos, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica; para ello, el Gobierno Municipal deberá tener a disposición de los ciudadanos equipo de cómputo, a fin de que éstos puedan tener la información de manera directa. Asimismo, se podrá publicar información en la Gaceta Municipal y la Tabla de avisos del Ayuntamiento. La Unidad deberá proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia.

Los Sujetos Obligados deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, así como su integración en línea, en los términos que dispongan las recomendaciones que al respecto expida la Comisión.

ARTÍCULO 11. Los Sujetos Obligados conforme a este Reglamento, deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

CAPITULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA Y CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 12. Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos correspondientes, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de acuerdo a este Reglamento, cuando:

- I. Comprometa la seguridad pública del Municipio;
- II. Dañe la estabilidad financiera, económica o monetaria del Municipio;
- III. Ponga en riesgo la vida, la salud o la seguridad de cualquier persona;
- IV. Cause un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos, prevención o

persecución de los delitos, impartición de la justicia, las medidas tomadas para el combate a la corrupción, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no hayan causado estado;

V. Por disposición expresa de la Ley, tratados o reglamentos sea considerada reservada.

VI. Se trate de secretos de propiedad intelectual, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;

VII. Se trate de averiguaciones previas.

VIII. Se trate de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;

IX. Se trate de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

X. Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

XI. Se trate de información referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso y que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar o contratar bienes o servicios municipales. Una vez adjudicados los contratos, dicha información perderá el carácter de reservada;

XII. El daño que pueda producirse en la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Cuando concluya el período de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refiere este ARTÍCULO, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No será reservada la información contenida en los informes contables y financieros de la Tesorería Municipal. Las autoridades tendrán la obligación de proporcionar a los particulares, en los términos de este Reglamento, los resultados de las auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, o de cualquier empresa contratada por el H. Ayuntamiento de Cajeme.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

ARTÍCULO 13. El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el Reglamento; o
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda afectar el interés público.

ARTÍCULO 14. La información clasificada como reservada según el ARTÍCULO 12 de este Reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de diez años, contados a partir de su clasificación. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el período de reserva.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes o Reglamentos. El Comité establecerá los criterios y lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información reservada.

Excepcionalmente, los Sujetos Obligados podrán solicitar al Comité, la ampliación del período de reserva por otro período máximo de 10 años, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

ARTÍCULO 15. Los integrantes del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, y Entidades serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en este ordenamiento y los lineamientos expedidos por el Comité.

ARTÍCULO 16. Los Sujetos Obligados elaboraran semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados; dicho índice deberá indicar la Dependencia o Entidad que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan, en ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Asimismo deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados. En todo momento, el Comité tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

ARTÍCULO 17. Como Información Confidencial se considerara:

I. La entregada con tal carácter por los particulares a los Sujetos Obligados, de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 18 de este Reglamento, y

II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de este Reglamento.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

ARTÍCULO 18. Cuando los particulares o usuarios entreguen a los Sujetos Obligados la información a que se refiere fracción I del ARTÍCULO anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial

CAPITULO CUARTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 19. En respeto al derecho de Habeas Data, los Sujetos Obligados serán responsables de los datos personales descritos en la fracción I del ARTÍCULO 6 de este Reglamento y, en relación con estos deberán:

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el Comité;

II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

III. Poner a disposición, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el Comité. Asimismo procurar que los datos personales a los que se refiere la fracción I del ARTÍCULO 6 de este Reglamento, sean exactos y actualizados.

IV. De oficio, sustituir, rectificar o completar, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación. y

V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

ARTÍCULO 20. Los Sujetos Obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, de manera indubitable, de las personas a que haga referencia la información.

ARTÍCULO 21. No se requerirá el consentimiento de los particulares o usuarios para poder proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse su autorización;
- II. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a que se refieran;
- III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- IV. Cuando exista una orden judicial;
- V. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido, y
- VI. En los demás casos que establezcan las Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 22. Los Sujetos Obligados que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerla del conocimiento del Comité, quien mantendrá un listado actualizado de los sistemas de datos personales.

ARTÍCULO 23. Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos legales, sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar a la Unidad previa acreditación, que les proporcione los datos personales que obren en un sistema de datos personales. Aquélla deberá entregarle, en un plazo de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, la información correspondiente, o bien, le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante.

La entrega de los datos personales únicamente causará el pago de los derechos que corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Cajeme.

En caso de que los datos proporcionados sean incorrectos, dichas personas podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad, que modifiquen los datos que obren en cualquier sistema de datos personales. Con tal propósito el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la Unidad, que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por realizarse y aporte la documentación que motive su petición. Aquella deberá entregar al solicitante, en un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, un comunicado que haga constar las modificaciones, o bien, le informe de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedieron las modificaciones.

La representación de personas físicas se acreditará con carta poder; para personas morales a través de instrumento público.

ARTÍCULO 24. Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso de reconsideración previsto en el Reglamento de Justicia para el Municipio de Cajeme.

CAPITULO QUINTO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 25. La Comisión de Transparencia Municipal es un órgano ciudadano, auxiliar del Gobierno Municipal, con atribuciones de vigilancia, consulta y propuesta para el logro de los objetivos establecidos en el presente ordenamiento. La Comisión tendrá por objeto la difusión, protección y promoción al respeto del derecho al acceso de la Información Pública en poder de las dependencias y entidades municipales.

ARTÍCULO 26. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión tendrá acceso a la información pública que se genere en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Los Sujetos Obligados, deberán proporcionar la información que le

requiera la Comisión en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27. La Comisión se constituirá con cinco representantes de los siguientes Sectores:

- I. Empresarial;
- II. De Educación Superior;
- III. Organismos Colegiados de Profesionistas registrados ante la Dirección de Profesiones del Estado;
- IV. Cámara de la Industria de Radio y Televisión, Periódicos locales, Agrupaciones de Comunicadores, y
- V. Organismos no Gubernamentales registrados ante Desarrollo Social Municipal.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Comisión contara con cinco Subcomités Sectoriales integrados, conforme a su naturaleza.

Los Subcomités a que se refiere el párrafo anterior, una vez constituidos, designaran por mayoría de votos de sus miembros una terna para presentarla al Cabildo.

A los ciudadanos integrantes de la Comisión se les denominara Comisionados, su cargo será honorífico, duraran en su desempeño por el término de un año, con posibilidad de reelección por un periodo igual y serán nombrados por el Cabildo de entre las temas que le presenten los Subcomités.

La Comisión funcionará como órgano colegiado y sus decisiones se tomaran por consenso.

ARTÍCULO 28. Los Comisionados podrán ser removidos de sus cargos, a propuesta del Subcomité Sectorial respectivo o por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, cuando transgredan en forma grave o reitera las disposiciones contenidas en este ordenamiento o hayan sido condenados por algún delito doloso, que merezca pena corporal mediante sentencia que haya causado ejecutoria.

ARTÍCULO 29. A efecto de ser el vínculo directo con el Gobierno Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento de Cajeme fungirá también como Secretario Técnico de la Comisión, contara con voz pero no voto, será el responsable de convocar a los trabajos de los Subcomités y la Comisión, dar seguimiento a los acuerdos de la misma, recabar información y proporcionar los apoyos necesarios para la realización del objeto de la Comisión. El Secretario Técnico podrá designar representante para que lo supla en sus ausencias.

ARTÍCULO 30. Para ser comisionado se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y residir en el municipio de Cajeme.
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad al día de su designación;
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso o que merezca pena corporal;
- IV. Haberse desempeñado destacadamente en actividades comunitarias;
- V. No tener cargo alguno en la administración pública, ni haber sido Servidor Público durante el año previo al día de su designación;
- VI. No haber sido inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- VII. Desempeñar actividades laborales de acuerdo a la vocación del sector que represente y ser propuesto por alguno de los Subcomités a que se refiere el ARTÍCULO 27 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal las normas de carácter obligatorio en materia de acceso a la Información Pública para las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- III. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal las disposiciones de observancia general para el

- manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de los Sujetos Obligados;
- IV. Emitir opinión respecto de la revisión y aplicación de los criterios de clasificación, catalogación y custodia de la Información Pública, en términos de este Reglamento;
- V. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de los criterios para la conservación y archivo de la Información Pública;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VII. Presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento, denuncias respecto del presunto incumplimiento al presente Reglamento;
- VIII. Solicitar por conducto del Secretario Técnico a los Sujetos Obligados los datos necesarios, incluidas las consultas verbales atendidas, para la integración de su informe anual;
- IX. Promover programas de asesoría y apoyo técnico a los Sujetos Obligados para la elaboración y ejecución de programas de información, así como los enfocados a brindar apoyo en el cumplimiento de las obligaciones que les impone el presente Reglamento;
- X. Difundir entre los Servidores Públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella;
- XI. Realizar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia del presente Reglamento, y
- XII. Formular recomendaciones genéricas a los Sujetos Obligados, en las materias del Reglamento;
- XIII. Concertar y proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la celebración de acuerdos o programas con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus similares municipales;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, modificaciones o reformas a la normatividad de la materia;
- XV. Someter a consideración del Cabildo por conducto del Presidente Municipal su reglamento interior, y
- XVI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, los Acuerdos de Cabildo y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 32. La Comisión presentará anualmente al H. Ayuntamiento un informe público sobre el estado que guarda el cumplimiento a la obligación de proporcionar información a los ciudadanos, mismo que será difundido por los medios electrónicos e impresos de comunicación, el informe deberá incluir:

- I. El número de solicitudes de acceso a la información y su resultado;
- II. Tiempos de respuesta;
- III. Asuntos atendidos por la Unidad;
- IV. El estado que guardan las denuncias presentadas ante la dependencia competente, que se susciten en el ámbito de competencia del presente Reglamento, y
- V. Las dificultades observadas en el cumplimiento del presente Reglamento, así como las recomendaciones para la corrección de irregularidades o mejora del sistema para el acceso a la información pública.

CAPÍTULO SEXTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 33. Se establecerá un Comité de Información, con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, y estará integrado por:

- I.- El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité de Información;
- II. El Síndico Procurador;
- III. El Regidor Presidente de la Comisión de Reglamentación y Gobierno;
- IV. El Secretario Municipal del Ayuntamiento;

- V. El Tesorero;
- VI. El Director General de Oficialía Mayor;
- VII. El Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;
- VIII. El Director General de Seguridad Pública;
- VIII. El Director General de Desarrollo Social;
- IX. El Director General de Desarrollo Económico;
- X. El Director General del Jurídico;
- XI. El Director General de Imagen Urbana y Servicios Públicos
- XII. El Director de Comunicación Social.

El titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información, fungirá como Secretario Técnico del mismo y sólo tendrá derecho a voz.

El Presidente Municipal podrá designar un representante para que asista a las sesiones. En ese caso quien presidirá el Comité será el Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.

Los integrantes del Comité podrán designar a los titulares de las Dependencias o Entidades, con el objeto de que asistan acompañando o en su representación a los miembros del Comité, cuando se discutan asuntos que tengan que resolver de manera específica o que por el nivel técnico requieran de la presencia de éstos.

ARTÍCULO 34. El Comité de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y revisar los criterios de clasificación, catalogación y custodia de la Información Pública, en términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento;
- III. Establecer de conformidad con este ordenamiento, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia y eficacia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada en primera instancia por los Servidores Públicos;
- V. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse a la Comisión para sus observaciones dentro de los primeros sesenta días de cada año;
- VI. Recabar y proporcionar los datos necesarios para la elaboración del informe anual de la Comisión, de conformidad con lo previsto en el presente ordenamiento;
- VII. Aplicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del presente Reglamento; y
- IX. Elaborar y aprobar su manual de operación.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 35. Para la atención de las solicitudes de información el Gobierno Municipal contará con la Unidad Municipal de Acceso a la Información, que dependa jerárquicamente de forma directa del Secretario del Ayuntamiento. Esta unidad administrativa tendrá como objeto ser el vínculo entre el Gobierno Municipal y el peticionario, siendo la unidad responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada. En caso de ser clasificada la información, la Unidad notificará al peticionario de tal situación. La Unidad no podrá proporcionar a particulares los nombres de los peticionarios y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

ARTICULO 36. La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar en coordinación con los Sujetos Obligados, la Información Pública de oficio a que se refiere el presente Reglamento, tramitando su publicación escrita y en los medios electrónicos correspondientes del Ayuntamiento; así como el propiciar que las Dependencias, Entidades de la Administración Pública y Concesionarios Municipales, la actualicen según un calendario establecido por el Comité;
- II. Contar con una dirección electrónica para asesorar sobre el acceso a la información, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema;
- III. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la Información Pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;
- V. Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada;
- VI. Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde las pueden proporcionar;
- VII. Realizar al interior de la Administración Pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios, respecto del trámite;
- VIII. Proponer al Comité los procedimientos internos de administración de la información que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las peticiones de acceso a la información;
- IX. Coadyuvar en el diseño de sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, para garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible y actualizada;
- X. Proporcionar asesoría a los particulares y Servidores Públicos del Ayuntamiento sobre la información solicitada cuando sea necesario;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados en primera instancia por los Servidores Públicos, que será del conocimiento público;
- XIII. Coadyuvar con el Comité, para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información realizada en primera instancia por los Servidores Públicos;
- XIV. Coadyuvar en la capacitación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;
- XV. Acatar las recomendaciones y requerimientos de informes que realice la Comisión, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento, y
- XVI. Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información, las que disponga el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 37. En coordinación con el archivo municipal, el Comité deberá emitir los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como su organización.

CAPITULO OCTAVO PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 38. Cualquier persona o su representante legal podrá presentar, ante la Unidad, solicitud de información mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Comité. La solicitud deberá contener:

- I. El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los

datos generales de su representante, en su caso;

II. La descripción clara y precisa del documento o documentos que solicita;

III. Cualquier otro dato que identifique la información, con el objeto de facilitar su búsqueda, y

IV. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otros medios.

Si los datos proporcionados por el peticionario no bastan para localizar los documentos o estos son erróneos, la Unidad podrá requerir por una vez al peticionario a efecto de que indique otros elementos o corrija los datos aportados, quien tendrá que proporcionar o corregirlos dentro de los diez días hábiles siguientes al día de que fue requerido. En caso de omisión por parte del peticionario, se tendrá por no presentada la solicitud de acceso a la información.

La Unidad auxiliará a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información en los casos en que no sepa leer ni escribir. Cuando la información solicitada no sea de su competencia, la Unidad deberá orientar debidamente al peticionario sobre la instancia de gobierno competente.

Si la solicitud es presentada ante una dependencia distinta a la Unidad, aquélla tendrá la obligación de indicar al peticionario la ubicación física de esta última.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requer demostrar interés alguno.

ARTÍCULO 39. La Unidad será el vínculo entre los Sujetos Obligados y el solicitante, ya que es la responsable de recabar la información que regula este Reglamento. Además deberá llevar acabo todas las gestiones necesarias en las dependencias municipales a fin de facilitar el acceso a la información.

ARTÍCULO 40. Los sujetos obligados sólo podrán entregar a la Unidad documentos que se encuentran en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del peticionario mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a solicitud del peticionario.

Si lo solicitado por la persona ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

ARTÍCULO 41. La Unidad turnará la solicitud al Sujeto Obligado que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que éste la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentre disponible.

Los sujetos obligados podrán entregar documentos a la Unidad que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en que conste la información, permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

ARTÍCULO 42. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados a partir de la presentación de dicha solicitud. En su caso, se precisará el costo de conformidad con la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Cajeme y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a la solicitud del peticionario. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven a criterio del Comité, siempre y cuando éstas se le notifiquen con antelación al peticionario.

Una vez que haya sido notificada la respuesta a la solicitud por parte de la Unidad al usuario, ésta deberá entregarse

dentro de los cinco días hábiles siguientes a que el usuario compruebe haber cubierto, en su caso, el pago correspondiente.

ARTÍCULO 43. Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la dependencia, ésta deberá remitir al Comité la solicitud de acceso y el oficio donde lo manifieste. El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al usuario, marcando copia a la Unidad. Dicha notificación deberá realizarse dentro de los veinte días hábiles a que hace referencia el ARTÍCULO 42 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 44. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo la Unidad deberá poner a disposición del público ésta información, a través de medios electrónicos o impresos de comunicación o en tableros de información.

ARTÍCULO 45. La Unidad no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso a la información ofensivas; cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente, en este caso, deberán indicar al peticionario el lugar donde se encuentra la información.

CAPITULO NOVENO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 46. Contra los actos y resoluciones administrativas que emita la instancia competente en la aplicación del presente reglamento, los particulares podrán interponer los recursos previamente establecidos en el Reglamento del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio Cajeme, los cuales se substanciarán conforme al procedimiento establecido en el mismo.

CAPITULO DECIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 47. La Unidad deberá recibir y dar curso a las solicitudes de las personas que tengan por objeto la corrección, sustitución, rectificación o supresión total o parcial de sus datos personales. Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros ordenamientos.

ARTÍCULO 48. Para que proceda la solicitud, el peticionario deberá precisar las modificaciones que deben realizarse, señalar el sistema o la base de datos a modificarse y aportar la documentación necesaria. El Sujeto Obligado tendrá un plazo de treinta días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, para realizar las modificaciones o expresar las razones fundadas y motivadas por las que no procedieron las mismas. En ambos casos la Unidad deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles, transcurrido dicho plazo.

ARTÍCULO 49. No será necesario el consentimiento de las personas para difundir o entregar datos personales, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Que la información sea necesaria para diagnóstico médico, prestación de servicios médicos o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse autorización de la persona por impedimentos de salud;
- II. Que la información sea para fines estadísticos y/o científicos, siempre que ésta sea agregada, no pueda relacionarse con las personas a las que se refiere y se solicite con el fundamento jurídico correspondiente;

- III. Que la información sea requerida por orden judicial;
- IV. Cuando sean transmitidos entre las mismas áreas administrativas del Ayuntamiento, siempre y cuando sean empleados para el ejercicio de facultades propias de las mismas; y
- V. Los demás casos que expresamente señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 50. Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar información de sus datos personales; la Unidad tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos, o bien, le comunicará por escrito que el sistema o base de datos no contiene los referidos al peticionario.

ARTÍCULO 51. La Unidad deberá hacer del conocimiento de la Comisión, las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados e informarle sobre su actualización.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

ARTÍCULO 52. Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables, la Secretaría a petición de la Comisión, del Comité o por denuncia del usuario afectado, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones en que los servidores públicos incurran al presente Reglamento.

ARTÍCULO 53. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar y/o divulgar de manera indebida, aiterar total o parcialmente la información que se encuentra bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo, o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que estén obligados conforme a este Reglamento;
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o considerada confidencial conforme a este Reglamento;
- IV. Clasificar como reservada con dolo, información que no cumple con las características señaladas en este Reglamento y los lineamientos y criterios emitidos por el Comité. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité;
- V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por este Reglamento;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso;
- VII. Vender o sustraer la información clasificada;
- VIII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones de la Secretaría Municipal, Comité de Información o de la Unidad, en su caso; y
- IX. En general dejar de cumplir con las disposiciones del Reglamento.

ARTÍCULO 54. Los Servidores Públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el ARTÍCULO anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se pudieran generar.

ARTÍCULO 55. La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los Servidores Públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.

ARTÍCULO 56. En los casos en que la Secretaría Municipal, determine que por negligencia no se hubiese atendido

alguna solicitud en los términos del Reglamento, instruirá a la Unidad para que instrumente lo necesario a efecto de proporcionar la información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- La designación de los integrantes de la Comisión de Transparencia Municipal, deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes al inicio de la vigencia del presente ordenamiento. Al efecto el XVIII Ayuntamiento invitara a los organismos, instituciones y cámaras a que se refiere el ARTÍCULO 27 del presente ordenamiento para que constituyan los correspondientes subcomités sectoriales. El Secretario Municipal en su carácter también de Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Transparencia apoyara con lo necesario para la debida constitución de los citados subcomités.

ARTÍCULO TERCERO.- Los particulares podrán presentar solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales en los términos del presente reglamento, sesenta días después del inicio de funciones de la Comisión.

INDICE

CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales

CAPITULO SEGUNDO. De la información Pública de Oficio

CAPITULO TERCERO. De la información Pública Reservada y Confidencial

CAPITULO CUARTO. Protección de Datos Personales

CAPITULO QUINTO. De la Comisión de Transparencia Municipal

CAPITULO SEXTO. Del Comité de Información

CAPITULO SÉPTIMO. De la Unidad Municipal de Acceso a la información

CAPITULO OCTAVO. Procedimiento de Acceso A la Información

CAPITULO NOVENO. De los Recursos

CAPITULO DÉCIMO. Del procedimiento para el acceso y corrección de datos personales

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO. De las Responsabilidades y las Sanciones

TRANSITORIOS

Para su debida publicación y observancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el ARTÍCULO 136, Fracción IV de la Constitución Política del Estado, y del ARTÍCULO 61 Fracción II inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se expide el presente Reglamento de transparencia y acceso a la información para el Gobierno Municipal de Cajeme, el día veintiséis de agosto del dos mil cinco.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ARMANDO JESUS FELIX HOLGUIN, RUBRICA. EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, JESUS MEZA LIZARRAGA, RUBRICA.

TARIFAS EN VIGOR JULIO-DICIEMBRE 2005

Autorizadas por el Artículo 299, párrafo segundo de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página	\$ 3.00
2. Por página completa	\$ 1,317.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,919.00
4. Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 6,702.00
5. Por suscripción anual, dentro del país	\$ 3,684.00
6. Por copia	
a) Por cada hoja	\$ 3.00
b) Por certificación	\$ 24.00
7. Costo unitario por ejemplar	\$ 11.00
8. Por número atrasado	\$ 37.00
9. Por página completa de autorización de fraccionamiento	\$ 329.00

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno

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

El Boletín Oficial sólo publicará documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento.
 (Artículo 9 de la Ley 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, CATORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RÍO COLORADO.

BOLETÍN OFICIAL

Director: Jesús Armando Zamora Aguirre
 Garmendia No. 157 Sur, Colonia Centro,
 Hermosillo, Sonora. C.P 83000
 Teléfono y fax: (01-662) 217-0556 y 217-4596
 Correo electrónico: archie@prodigy.net.mx

Sonora
 Vamos por Soluciones

Gobierno eficiente y honesto